

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)**

Lokasi SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara (SMEA)

Jl. Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara, Klaten, Jawa Tengah

Disusun Guna Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Lapangan Terbimbing

Periode 15 September 2017 – 15 November 2017



Disusun Oleh :

ANASTASYA NOVALINDA PUTRI

NIM. 14802241013

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2017

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa mahasiswa berikut merupakan salah satu mahasiswa PLT dari Universitas Negeri Yogyakarta mulai tanggal 15 September 2017 sampai dengan tanggal 15 November 2017 telah melaksanakan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) tahun 2017 di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara yang beralamat di Jl. Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara, Klaten dengan :

Nama : Annastasya Novalinda Putri
NIM : 14802241013
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi

Sebagai pertanggungjawaban telah menyusun laporan PLT-UNY tahun 2017 dengan hasil kegiatan yang tercangkup dalam naskah laporan ini.

Klaten, 20 November 2017

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan



Dra. Rosidah, M. Si

NIP. 196204221989032001

Guru Pembimbing



Drs. H. Sihana

NIP. 195903071987031007

Menyetujui,

Kepala Sekolah



Dra. Hj. Wafir

NBM. 614.412

Koordinator PLT

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara



Drs. Eko Armunanto

NBM. 729.335

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan limpahan rahmat, taufik, dan karunia-Nya kepada penyusun sehingga diberi kemudahan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) Universitas Negeri Yogyakarta di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.

Laporan ini merupakan hasil kegiatan yang telah dilakukan selama melaksanakan kegiatan PLT di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara yang dimulai pada tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017. Selama melaksanakan Praktik Lapangan Terbimbing, baik saat persiapan, pelaksanaan kegiatan sampai penyusunan laporan ini banyak mendapatkan bantuan, dukungan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu, dengan segala kerendahan hati penulis ucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah serta kesehatan selama melaksanakan kegiatan PLT.
2. Keluarga yang saya cinta terutama kepada orangtua yang telah memberikan dukungan moral dan materi.
3. Bapak Prof. Sutrisna Aji Wibawa, M.Pd selaku rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan izin dan kesempatan melaksanakan PLT.
4. Pihak Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP) yang telah menyelenggarakan kegiatan PLT dengan baik
5. Bapak Prof. Herman Dwi Surjono, Ph.D. selaku Dosen Pamong dan Dosen Pembimbing Lapangan PLT yang telah memberikan bimbingan dan pemantauan hingga penyusunan laporan ini.
6. Ibu Dra. Hj. Wafir selaku Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara yang telah memberikan izin, sarana, dan prasarana, serta kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan program PLT.
7. Bapak Drs. Eko Armunanto selaku koordinator PLT di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara yang telah memberikan arahan sehingga kegiatan program PLT dapat berjalan dengan lancar.
8. Bapak Drs. H. Sihana selaku Guru Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan tentang administrasi guru kepada mahasiswa pada saat akan dan setelah mengajar dikelas.
9. Bapak/ibu guru dan karyawan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara yang telah membantu melancarkan pelaksanaan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing selama ini.

10. Rekan-rekan seperjuangan mahasiswa PLT di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.
11. Siswa-siswi kelas XI AP 1, dan XI AP 2 SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara yang telah mendukung dan berpartisipasi aktif dalam mengikuti program PLT.
12. Semua pihak yang tak dapat disebutkan satu persatu, yang telah membantu dalam melaksanakan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing Universitas Negeri Yogyakarta 2017 di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.

Dalam penyusunan laporan ini, penyusun menyadari masih banyak kekurangan dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan kegiatan PLT, sehingga kritik maupun saran yang dapat membangun sangat diperlukan demi kesempurnaan laporan ini. Sehingga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak, terutama bagi pihak SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara dan mahasiswa Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) Universitas Negeri Yogyakarta.

Klaten, 20 November 2017

Penyusun

Annastasya Novalinda Putri

NIM. 14802241013

DAFTAR ISI

LAPORAN INDIVIDU.....1

HALAMAN PENGESAHAN **Error! Bookmark not defined.**

KATA PENGANTAR.....2

DAFTAR ISI.....5

DAFTAR LAMPIRAN6

ABSTRAK.....7

BAB I PENDAHULUAN8

 A. Analisis Situasi.....9

 B. Rumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT16

BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL20

 A. Persiapan.....20

 B. Pelaksanaan24

 C. Analisis Hasil Pelaksanaan Dan Refleksi.....29

BAB III PENUTUP35

 A. Kesimpulan.....35

 B. Saran36

DAFTAR PUSTAKA.....37

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Hasil Observasi Pembelajaran di Kelas
- Lampiran 2. Hasil Observasi Kondisi Sekolah
- Lampiran 3. Hasil Observasi Lembaga
- Lampiran 4. Matriks Pelaksanaan Program Kerja PLT
- Lampiran 5. Laporan Mingguan
- Lampiran 6. Kartu Bimbingan PLT
- Lampiran 7. Kalender Akademik Tahun Ajaran 2017/2018
- Lampiran 8. Kode Etik Guru
- Lampiran 9. Ikrar Guru
- Lampiran 10. Tata Tertib Guru
- Lampiran 11. Jadwal Pelajaran
- Lampiran 12. Jadwal Piket Mahasiswa
- Lampiran 13. Agenda Mengajar
- Lampiran 14. Silabus
- Lampiran 15. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- Lampiran 16. Daftar Presensi Peserta Didik
- Lampiran 17. Daftar Nilai Peserta Didik
- Lampiran 18. Dokumentasi Kegiatan PLT
- Lampiran 19. Soal Evaluasi

ABSTRAK

Oleh:

Annastasya Novalinda Putri

NIM.14802241013

Mata kuliah Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) yang telah dilaksanakan mahasiswa pada tanggal 15 September – 15 November 2017 merupakan wahana bagi mahasiswa untuk melatih meningkatkan kualitas diri dalam hal pembelajaran di sekolah. PLT bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki pengetahuan dan pengalaman nyata tentang proses belajar mengajar. Dengan kegiatan PLT ini diharapkan mahasiswa memiliki bekal untuk mengembangkan diri sebagai tenaga kependidikan yang profesional. Salah satu lokasi yang menjadi sasaran tempat pelaksanaan program PLT pada semester ganjil tahun 2017 ini adalah di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara. Kelompok PLT di lokasi tersebut terdiri dari 10 mahasiswa, 2 Program Studi Pendidikan Teknik Informatika, 2 Program Studi Pendidikan Akuntansi, dan 6 Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Praktik mengajar dilaksanakan dari tanggal 25 September – 1 November sebanyak 12 kali pertemuan di kelas XI AP (Administrasi Perkantoran) 1 dan 2. Mata pelajaran yang diajarkan adalah Administrasi Kepegawaian. Metode yang digunakan dalam pembelajaran adalah ceramah dan tanya jawab. Media yang digunakan adalah MS Powerpoint, modul, laptop, whiteboard, spidol dan penghapus. Pelaksanaan PLT di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara meliputi program pembuatan administrasi guru, pembuatan RPP, pembuatan soal evaluasi, analisa penilaian dan konsultasi pembimbing. Setelah pelaksanaan peserta PLT wajib menyusun laporan yang kemudian akan dievaluasi oleh sekolah dan DPL PLT. Secara umum, program – program PLT yang telah direncanakan berjalan dengan baik, akan tetapi dalam pelaksanaannya tetap ditemui hambatan – hambatan. Hambatan yang ditemui adalah siswa yang tidak mendengarkan saat diberikan materi. Untuk mengatasi hambatan tersebut, mahasiswa PLT memotivasi siswa agar siswa bersemangat dan mendengarkan saat diberikan pelajaran.

Dari pelaksanaan PLT, maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan PLT dapat memberikan kesempatan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pengembangan kompetensi di bidang Pendidikan, memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar dan mengenal segala permasalahan di sekolah yang terkait dengan proses pembelajaran, memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu, pengetahuan dan keterampilan yang telah dipelajari dalam kehidupan nyata di sekolah.

Kata kunci: PLT, UNY, Praktik Mengajar Terbimbing, SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.

BAB I

PENDAHULUAN

Sekolah adalah suatu lembaga yang memang dirancang khusus untuk pengajaran para murid (siswa) di bawah pengawasan para guru. Sekolah yang pada dasarnya sebagai sarana untuk melaksanakan pendidikan memang diharapkan bisa menjadikan masyarakat yang lebih maju, oleh sebab itu sekolah sebagai pusat dari pendidikan harus bisa melaksanakan fungsinya dengan optimal dan perannya bisa menyiapkan para generasi muda sebelum mereka terjun di dalam proses pembangunan masyarakat.

Sekolah harus mempunyai Sumber Daya Manusia (SDM) yang baik untuk dapat memenuhi fungsinya dengan optimal. Salah satu yang berperan dalam peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) yaitu guru. Guru mempunyai tugas tidak hanya mengajar, tetapi juga mendidik, membentuk sikap mental dan kepribadian siswa dengan baik. Oleh karena itu, guru dituntut mempunyai profesionalisme tinggi. Untuk memperoleh profesionalisme tinggi, seorang guru harus mempunyai 4 kompetensi, yaitu kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial dan kompetensi profesional. Untuk membentuk calon guru yang memiliki profesionalisme tinggi, maka UNY yang merupakan salah satu universitas pendidikan yang mencetak para calon guru yang memiliki profesionalisme tinggi dengan cara mengadakan program PLT di sekolah/lembaga.

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan salah satu mata kuliah wajib di UNY dengan menerjunkan mahasiswa program studi pendidikan untuk praktik mengajar langsung di sekolah/lembaga pendidikan. Kegiatan PLT mencakup kegiatan yang berhubungan dengan program studi pendidikan informatika yang berkaitan dengan peningkatan mutu pembelajaran di sekolah yang bersangkutan. Kegiatan PLT bertujuan untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran dan manajerial di sekolah, dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan atau kependidikan, melatih mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan dan kemampuannya serta mempraktikkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan. PLT juga berfungsi sebagai salah satu cara melatih keberanian/ mental mahasiswa di dalam maupun di luar kelas. Pada program PLT ini, praktikan mendapat kesempatan untuk melaksanakan PLT di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara. Kegiatan PLT berlangsung selama dua bulan dari 15 September 2017 hingga 15 November 2017. Sebelum pelaksanaan PLT, mahasiswa telah menempuh mata kuliah *micro-teaching* dan observasi di sekolah baik observasi proses pembelajaran di kelas maupun observasi lingkungan sekolah. kegiatan observasi dilaksanakan disekolah

tujuannya agar mahasiswa mengetahui gambaran aktivitas pembelajaran termasuk situasi dan kondisi di dalam kelas.

A. Analisis Situasi

Melalui kegiatan observasi lokasi, yaitu di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara yang dilakukan, khususnya pada fasilitas belajar mengajar, telah dapat dikatakan bahwa sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan belajar mengajar tidak ditemukan adanya permasalahan yang dapat menghambat kegiatan belajar mengajar. Permasalahan yang mungkin muncul secara umum adalah belum teroptimalkannya penggunaan dan pemanfaatan berbagai fasilitas fisik yang disediakan oleh sekolah baik oleh siswa maupun guru. Oleh karena itu, kreatifitas dan inisiatif dari siswa dan guru untuk upaya optimalisasi menjadi prioritas utama selama melaksanakan PLT. Berikut ini merupakan deskripsi yang dari hasil observasi yang telah dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara terkait untuk kelancaran pelaksanaan PLT dalam rangka praktik pengajaran terbimbing:

1. Kondisi lokasi

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara merupakan salah satu sekolah menengah kejuruan swasta di Kabupaten Klaten SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara terletak di Setran, Gergunung, Klaten Utara, Klaten 57434. Lokasi sekolah cukup strategis, menghadap langsung ke jalan kota dimana akses menggunakan kendaraan umum sebagai sarana transportasi biasa dijangkau. Selain itu, lokasi yang mulai ramai membuat beberapa fasilitas yang dapat menunjang pembelajaran seperti tempat fotokopi, rental, warnet sampai mini market pun terletak tidak jauh dari sekolah.

2. Visi

Terwujudnya SMK berstandar Nasional bidang keahlian Bisnis dan Manajemen, Program keahlian Akuntansi, Administrasi Perkantoran, Tata Niaga, dan Teknik Komputer & Informatika, serta menciptakan tenaga kerja yang kompeten melalui pengembangan IPTEK dan IMTAQ.

3. Misi

- a. Meningkatkan KBM secara optimal yang berorientasi pada masa depan.
- b. Mewujudkan pelayanan prima dalam pelaksanaan semua kegiatan.
- c. Mengembangkan pendidikan dan latihan yang bisa membentuk siswa kreatif, inovatif dan mandiri.
- d. Mengembangkan iklim yang sejuk di sekolah secara konduktif.
- e. Mengantisipasi setiap tantangan era globalisasi.

- f. Mewujudkan manusia yang berilmu pengetahuan dan berakhlak mulia

4. Keadaan sarana/ prasarana

- a. Sarana/prasarana kebersihan seperti tempat sampah sudah tersedia meskipun pengadaannya belum mencukupi. Kamar mandi sudah tersedia dan memadai walaupun kondisinya kurang baik karena sebagian kotor, bau, dan ada keran air yang sudah rusak.
- b. Sarana/prasarana olah raga seperti lapangan bola voli, bola basket dan futsal sudah ada walaupun kondisinya nampak belum tertata rapi.

5. Keadaan personalia

- a. Jumlah personalia di bagian TU ada 10 orang.
- b. Jumlah guru 47 orang.

6. Keadaan fisik lain (penunjang)

- a. Tempat parkir sudah tersedia, dan sudah ada pembagian tempat parkir untuk guru/karyawan, siswa, dan tamu.
- b. Fasilitas peribadatan seperti mushola/ masjid sudah ada dan dalam kondisi baik akan tetapi kebersihan tempat ibadah kurang.
- c. Kantin sudah tersedia dan dikelola oleh pihak luar. Kondisi kantin bersih dan memadai untuk membantu siswa, guru/karyawan dalam masalah logistik.
- d. Koperasi sekolah sudah tersedia dan dilihat dari segi bangunannya kondisi baik. Koperasi digunakan untuk membantu para siswa memperoleh kelengkapan sekolah, seperti alat tulis.

7. Penataan ruang kerja

Dalam aspek penataan ruang kerja ada beberapa hal yang terkait, yaitu pencahayaan, suara, warna, dan juga letak dari perabot/ alat kerja kantor.

- a. Pencahayaan di kelas memadai
- b. Faktor suara yang berasal dari jalan raya dan kondisi sekitar sekolah tidak mempengaruhi kegiatan sekolah, KBM atau aktivitas kerja para karyawan.
- c. Warna dan penataan letak barang baik di kelas atau di ruang kerja kantor sudah cukup baik dan mendukung iklim kerja para guru, siswa, dan perangkat sekolah yang lain untuk menjalankan tugas masing-masing.

8. Potensi siswa

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara memiliki 5 program keahlian yang terdiri dari Rekayasa Perangkat Lunak, Multimedia, Akuntansi, Administrasi Perkantoran, dan Pemasaran/ Penjualan/ Tata Niaga.

9. Potensi guru dan karyawan

Mayoritas guru di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara merupakan lulusan D3, S1, dan bahkan ada yang sudah S2. Guru yang berkualifikasi D3 menyetarakan dengan S1. Pada prinsipnya guru mengajar pada siswa dengan menggunakan kurikulum KTSP 2006 untuk kelas XII dan kurikulum 2013 untuk kelas XI sedangkan untuk kelas X mulai tahun ini memakai kurikulum 2013 revisi. Oleh karena itu, guru tersebut mengajar dapat menyesuaikan jurusan dengan bidangnya masing-masing.

Karyawan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara mempunyai latar belakang pendidikan yang berbeda-beda. Namun, pada umumnya yang berpendidikan terakhir SLTA akan melakukan penyetaraan dengan jenjang pendidikan tingkat sarjana (S1) yang sesuai dengan bidangnya masing-masing. Selanjutnya, pekerjaan karyawan meliputi penerima SPP, surat menyurat, laboratorium, TU, dan perpustakaan.

10. Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar (KBM), Media

Fasilitas KBM yang ada di setiap kelas adalah meja dan kursi serta papan tulis, kapur tulis, *whiteboard* dan *boardmarker*. Selain itu, sekolah memfasilitasi LCD untuk masing-masing kelas terutama kelas X, sedangkan kelas XI dan XII apabila membutuhkannya, LCD dapat meminjamdi studio atau unit produksi.

Terkait dengan kebersihan kelas, semua kelas sudah dilengkapi dengan tempat sampah yang berada di depan kelas. Selain itu, ada tempat khusus untuk meletakkan alat-alat kebersihan kelas agar terlihat lebih rapi. Selanjutnya, di bagian belakang kelas terdapat meja untuk meletakkan al-Quran sedangkan di bawah meja tersebut digunakan untuk meletakkan helm siswa. Namun, ada sedikit kekurangan didalamnya, yaitu sebagian kelas kurang memperhatikan mengenai poster atau slogan untuk dipasang di dinding kelas.

11. Perpustakaan

Di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara terdapat sebuah perpustakaan dengan deskripsi sebagai berikut.

a. Kondisi fisik

Kondisi perpustakaan bersih dan rapi, hanya saja ruangnya terlalu kecil sehingga kurang leluasa dan kurang nyaman untuk membaca. Buku-buku tertata rapi di dalam rak.

b. Kelengkapan buku

Buku-buku yang ada di perpustakaan berasal dari tiga sumber: bantuan dari alumni, bantuan dari pihak luar (mahasiswa PLT periode tahun sebelum-sebelumnya), dan pembelian yang dilakukan oleh pihak sekolah sendiri. Buku-buku yang terdapat di perpustakaan tersebut berupa buku-buku pelajaran, buku bacaan fiksi, dan majalah. Di samping itu, perpustakaan juga berlangganan koran. Semua buku yang ada di perpustakaan telah diinventaris.

c. Sistem peminjaman

Sistem peminjaman buku di perpustakaan tersebut tidak menggunakan kartu. Sebenarnya, perpustakaan pernah membuat kartu peminjaman dan memanfaatkannya sebagai alat peminjaman buku, tetapi saat ini kartu tersebut jarang digunakan, bahkan tidak digunakan. Hal ini dikarenakan murid yang meminjam buku hanya sedikit dan biasanya murid hanya meminjam majalah yang ada di perpustakaan. Dengan demikian, murid yang akan meminjam buku hanya cukup menulis di buku peminjaman.

12. Laboratorium

Di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara terdapat 6 laboratorium, yaitu lab akuntansi, lab pemasaran, lab multimedia, lab dsain grafis, lab RPL, dan lab ketik manual.

13. Bimbingan Konseling

Ruangan bimbingan konseling berada di bagian depan sekolah. Dari ruangan ini, dapat terlihat situasi halaman sekolah, terutama pintu gerbang utama. Di ruangan bimbingan konseling terdapat ruang konsultasi tanpa ruang tamu. Kelengkapan lainnya adalah adanya papan pengumuman.

14. Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara dibagi menjadi 2, yaitu ekstrakurikuler optional dan wajib. Yang dimaksud optional adalah siswa berhak

memilih untuk mengikuti atau tidak program ekstrakurikuler yang ditawarkan. Sementara itu, yang dimaksud wajib adalah siswa diwajibkan mengikuti program ekstrakurikuler yang ditawarkan. Program yang termasuk ke dalam program ekstrakurikuler wajib adalah pramuka atau biasa disebut sebagai Hizbul Wathon (HW) dalam sekolah muhammadiyah dan Baca Tulis Al-Qur'an, sedangkan sisanya merupakan program ekstrakurikuler yang bersifat optional. Adapun kegiatan ekstrakurikuler yang diselenggarakan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara adalah sebagai berikut:

- a. Hizbul Wathan (Pramuka), diadakan setiap hari jumat pukul 13.00-15.00
- b. Kesenian (seni musik vokal dan band), diadakan hari Selasa, Jum'at dan Sabtu pukul 14.30-15.30 khusus jum'at pukul 15.00- 16.30
- c. Baca Tulis Al-Qur'an, diadakan hari setiap Rabu pukul 14.30-15.30
- d. PMR diadakan setiap hari setiap selasa pukul 14.30-15.30
- e. Tapak Suci, diadakan setiap hari kamis pukul 14.30-15.30
- f. Olahraga (Futsal, Basket, Voli) diadakan setiap hari selasa pukul 14.30-16.00
- g. Pelatihan Multimedia (Animasi, Desain Web, Pemrograman), diadakan setiap hari selasa, rabu, kamis pukul 14.30-15.30
- h. Madin (Majalah Dinding) setiap hari selasa pukul 14.30 – 15.30

15. Fasilitas UKS dan Organisasinya

Dimulai dari kinerja pengurus OSIS yang kurang maksimal, pengelolaan ruang UKS juga kurang diperhatikan. UKS sekolahan ini tidak memiliki guru piket yang *stand by* di dalam ruang UKS. Fasilitas yang terdapat di ruang UKS juga kurang memadai. UKS memiliki 4 tempat tidur dan terdapat tirai pemisah di antaranya.

16. Koperasi Siswa

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara memiliki sebuah kopersi yang mirip dengan mini market. Koperasi sekolah ini terletak di bagian depan sekolah, berdekatan dengan gerbang utama sekolah sehingga memungkinkan orang-orang selain anggota sekolah berbelanja di mini market tersebut. Mini market dikelola oleh guru dan siswa. Koperasi ini menjual alat tulis, kebutuhan siswa, dan juga kebutuhan-kebutuhan lain seperti makanan dan minuman. Selain itu, koperasi ini merupakan lahan praktik bagi siswa dari beberapa jurusan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara, khususnya jurusan penjualan.

17. Tempat Ibadah

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara memiliki sebuah masjid yang terletak di area sekolah bagian depan. Masjid ini dipergunakan oleh para siswa, guru, dan karyawan sekolah untuk melaksanakan ibadah sholat berjamaah. Tempat wudhu dan kamar mandi terletak di samping masjid. Namun, antara tempat wudhu untuk putra dan putri masih belum memiliki batas pemisah. Sehingga dirasa kurang nyaman saat berwudhu. Selain itu, kebersihan akan tempat wudhu dan tempat ibadah kurang diperhatikan.

18. Kesehatan Lingkungan

Lingkungan yang berada di dalam area sekolah setelah memasuki lorong depan dirasa cukup rindang dengan tanaman yang ada. Beberapa kamar mandi kurang terawat. Di setiap kamar mandi juga tidak ada sabun. Papan nama kamar mandi, gantungan baju, dan juga cermin belum tersedia disana. Untuk membedakan antara kamar mandi putra dan putri juga susah. Selain itu, tempat pembuangan sampah yang seharusnya berada di depan setiap teras kelas masih kurang. Dalam rangka mengatasi hal tersebut, ada beberapa tukang kebun yang setiap harinya membersihkan lingkungan sekolah.

19. Kondisi Lembaga

Dari hasil pengamatan yang telah dilakukan, berikut ini adalah deskripsi dari kondisi lembaga.

a. Struktur organisasi tata kerja

Di lembaga ini sudah ada pembagian kerja secara jelas mengenai struktur organisasi tata kerja. Misalnya, guru melaksanakan tugas sesuai dengan mata pelajarannya dan karyawan TU bekerja sesuai dengan bagian-bagiannya, ada yang mengurus mengenai surat-menyurat, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Pembagian tugas ini telah berdasarkan SK Kepala SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.

b. Program kerja lembaga

Program kerja di lembaga ini telah tersusun secara rapi dan dibuat secara rinci untuk memudahkan dalam pelaksanaan dan evaluasi. Program kerja yang ada memiliki sumber dana dari APBN, APBD, masyarakat (para konsumen/siswa-orang tua siswa/komite sekolah).

c. Pelaksanaan kerja

Masing-masing bagian selama ini telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan posisinya. Tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat kendala yaitu terbatasnya SDM sehingga para karyawan sebagian ada yang merangkap pekerjaan.

d. Iklim kerja antar personalia

Selama ini, suasana kerja dan semangat kerja di lembaga dikatakan baik. Hubungan antar personal terjalin secara kekeluargaan. Hubungan antar pegawai baik namun masih kurang diterapkan kedisiplinan, sebagai contoh ketika seorang pegawai melakukan kesalahan seperti terlambat masuk kerja, belum ada sanksi tegas, masih terbatas teguran lisan.

e. Evaluasi program kerja

Laporan evaluasi dilaksanakan tiap akhir tahun dan kemudian laporan tersebut dipertanggungjawabkan ke dinas.

f. Hasil yang dicapai

Setiap ada program kerja yang direncanakan, maka dimaksimalkan pelaksanaannya untuk mendapatkan hasil sesuai dengan yang ditargetkan. Akan tetapi, yang lebih diutamakan dalam tiap program kerja adalah usaha dalam pencapaian atau keberhasilan suatu program kerja.

g. Program pengembangan

Pihak lembaga lebih memfokuskan ke arah pelayanan prima terhadap konsumen (siswa dan masyarakat). Pengembangan ke arah peningkatan kualitas pendidikan bagi para siswa juga dilaksanakan.

h. Ruang Tata Usaha

Ruang tata usaha letaknya berdekatan dengan ruang tamu. Ruang tata usaha ini dilengkapi dengan komputer, almari dan dispenser.

i. Infrastruktur

Infrastruktur yang dimiliki SMK Muhammadiyah 2 Klaten terdiri dari pagar, taman sekolah, listrik sedangkan lapangan outdoor digunakan untuk lapangan upacara dan olahraga. Fasilitas olahraga pada umumnya dalam kondisi baik, walaupun masih kurang lengkap. ada beberapa ruangan yang tidak berfungsi pada saat-

saat tertentu karena ditinggalkan siswa kelas XI yang sedang melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

B. Rumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT

Praktik Lapangan Terbimbing merupakan kegiatan yang paling penting bagi mahasiswa sebagai calon guru, karena dengan adanya kegiatan ini mahasiswa mendapatkan pengalaman yang nyata mengenai kondisi di sekolah, terutama selama proses belajar mengajar sehingga dapat menjadi bekal di masa depan. Oleh karena itu, praktikan melaksanakan kegiatan PLT yang meliputi kegiatan pra PLT, pelaksanaan PLT, dan pasca PLT dengan rincian sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, pihak kampus dalam hal ini PP PLT dan PKL mendata daftar sekolah yang akan dijadikan tempat PLT. Setelah itu dilakukan penempatan mahasiswa pada lokasi PLT yang sudah ada.

2. Tahap Observasi

Pada tahap ini, mahasiswa melakukan observasi secara langsung ke sekolah untuk mendapatkan gambaran mengenai kondisi lingkungan di sekolah serta kondisi di dalam kelas saat proses belajar mengajar berlangsung. Tahapan ini penting karena akan menjadi bahan latihan saat *micro teaching* di kampus.

3. Tahap Latihan Mengajar di Kampus

Pada tahapan ini, mahasiswa mengikuti kuliah *micro teaching* guna mendapat bimbingan mengenai bagaimana cara mengajar yang baik berdasarkan observasi yang sudah dilakukan. Mahasiswa dibimbing langsung oleh dosen pembimbing, dan sesekali dosen pembimbing mendatangkan guru dari sekolah untuk penampilan mahasiswa secara langsung dalam praktik mengajar.

4. Tahap Pembekalan

Sebelum diterjunkan di sekolah, mahasiswa mendapat pembekalan dari pihak kampus. Materi dalam pembekalan meliputi cara menjadi guru yang baik, pendidikan karakter, serta metode-metode yang digunakan dalam proses pembelajaran. materi tambahan juga disampaikan dalam pembekalan guna memberikan tambahan wawasan kepada mahasiswa.

Materi tersebut berupa kompetensi yang harus dikuasai dan permasalahan yang sering terjadi di lapangan.

5. Tahap Pelaksanaan

Dalam tahap ini, mahasiswa diterjunkan langsung ke sekolah untuk melaksanakan seluruh program PLT yang telah dirumuskan. Karena bersamaan dengan KKN, waktu pelaksanaan PLT sekitar 2 bulan tiap hari senin sampai dengan hari jumat pagi.

a. Observasi Program

Observasi ini dilakukan untuk menyesuaikan dengan keadaan sekitar lingkungan sekolah. Observasi ini juga dilakukan untuk menyusun jadwal kegiatan mengajar dan non-mengajar di sekolah.

b. Pembuatan perangkat pembelajaran

Kegiatan pembuatan perangkat pembelajaran meliputi : pembuatan Program Tahunan, Program Semester, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dengan mengacu pada silabus yang sudah ada, pembuatan media pembelajaran, pembuatan soal evaluasi, serta daftar hadir, dan daftar nilai.

c. Latihan mengajar terbimbing

Latihan mengajar terbimbing merupakan latihan mengajar yang bertujuan untuk mengenalkan mahasiswa kepada proses belajar mengajar di dalam kelas dengan arahan dan bimbingan dari guru pembimbing. Pelaksanaan latihan mengajar terbimbing diawali dengan konsultasi mengenai materi yang diajarkan, kemudian dilanjutkan dengan pengembangan materi, metode, dan media pembelajaran, pembuatan lembar kerja, pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, serta penilaian hasil belajar.

d. Latihan mengajar mandiri

Latihan mengajar mandiri merupakan praktik mengajar yang dilakukan oleh mahasiswa secara mandiri tanpa didampingi oleh guru pembimbing. Dalam latihan belajar mandiri, mahasiswa harus menerapkan ilmu yang sudah didapat dari kampus maupun dari hasil latihan mengajar terbimbing. Mahasiswa bertanggung jawab sepenuhnya terhadap kelas yang diajar. Dengan adanya latihan

mengajar mandiri, mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengembangkan metode mengajar sesuai kondisi kelas agar materi yang disampaikan dapat dipahami oleh siswa. Di akhir praktek latihan mengajar mandiri, guru mpembimbing memberikan penilaian kepada mahasiswa sebagai bahan evaluasi.

e. Kegiatan non mengajar

Praktik non-mengajar merupakan kegiatan penunjang yang dilakukan oleh mahasiswa praktikan di luar praktik mengajar. Bentuk dari kegiatan ini macam-macam, seperti: membantu administrasi, pendampingan ekstrakurikuler, piket sekolah, dan sebagainya.

Dengan adanya kegiatan praktik non-mengajar ini, mahasiswa praktikan tidak hanya melakukan praktik mengajar saja, tapi juga melakukan kegiatan di luar mengajar yang ada di sekolah sehingga dapat menjadi bekal untuk ke depan, di mana mahasiswa dapat merasakan bagaimana menjadi guru yang sepenuhnya.

6. Tahap Akhir

Pada tahap akhir pelaksanaan PLT, mahasiswa melakukan beberapa kegiatan berikut:

a. Penyusunan laporan

Setelah melaksanakan PLT, mahasiswa praktikan diwajibkan untuk menyusun laporan berdasarkan hasil pelaksanaan yang telah dilakukan. Laporan yang disusun ada adalah laporan PLT yang dibuat secara individu. Laporan yang disusun memuat informasi mengenai pelaksanaan kegiatan PLT mulai dari tahap awal hingga akhir. Laporan ini akan menjadi pertimbangan penilaian hasil pelaksanaan PLT yang akan dinilai oleh DPL dan koordinator sekolah.

b. Evaluasi

Evaluasi bertujuan untuk menilai hasil kinerja dari pelaksanaan PLT yang dilakukan oleh mahasiswa praktikan dan mencakup semua aspek, baik penguasaan kemampuan professional, personal, dan interpersonal serta masukan untuk pelaksanaan kegiatan di masa yang akan datang. Format penilaian mengikuti format yang dikeluarkan oleh LPPMP. Beberapa komponen penilaian meliputi perencanaan

pembelajaran, proses pembelajaran, hubungan interpersonal, dan laporan PLT.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Agar pelaksanaan PPL dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana yang telah ditentukan maka perlu dilakukan berbagai persiapan baik berupa persiapan secara fisik maupun secara mental untuk dapat mengatasi permasalahan yang akan muncul dan sebagai sarana persiapan program yang akan dilaksanakan, maka sebelum penerjunan, pihak universitas telah membuat berbagai program pelaksanaan sebagai bekal mahasiswa dalam pelaksanaan PLT di lokasi. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Pengajaran Mikro

Pengajaran mikro merupakan pelatihan tahap awal dalam pembentukan kompetensi mengajar melalui pengaktualisasi kompetensi dasar mengajar yang dilaksanakan dalam mata kuliah wajib tempuh bagi mahasiswa yang akan mengambil PLT dan dilakukan pada semester VI. Dalam pelaksanaan pengajaran mikro mahasiswa dilatih komponen-komponen kompetensi dasar mengajar dalam proses pembelajaran sebagai calon guru sehingga benar-benar mampu menguasai setiap komponen satu persatu atau beberapa komponen secara terpadu dalam situasi pembelajaran yang disederhanakan (kelompok kecil) dengan tujuan agar mahasiswa memahami dasar-dasar mengajar mikro, melatih dalam penyusunan RPP yang akan digunakan pada saat mengajar, membentuk dan meningkatkan kompetensi mengajar terbatas, membentuk dan meningkatkan kompetensi dasar mengajar terpadu dan utuh, membentuk kompetensi kepribadian, serta membentuk kompetensi sosial.

2. Pembekalan PLT

Pembekalan PLT diadakan oleh pihak Universitas yang bertujuan untuk memberikan bekal bagi mahasiswa agar dapat melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai peserta PLT dengan baik. Dari pembekalan ini mahasiswa mendapatkan informasi mengenai kemungkinan-kemungkinan yang akan dihadapi di sekolah sehingga program akan disesuaikan dengan pengalaman pada bidang yang ditekuni. Adapun pelaksanaan pembekalan PLT dilaksanakan oleh Koordinator PLT masing-masing jurusan.

Keberhasilan dari kegiatan PLT sangat ditentukan oleh kesiapan mahasiswa baik persiapan secara akademis, mental, maupun keterampilan. Hal tersebut dapat diwujudkan karena mahasiswa telah diberi bekal sebagai pedoman dasar dalam menjalankan aktivitas PLT yang merupakan rambu-rambu dalam melaksanakan praktek di sekolah.

3. Observasi pembelajaran di kelas

Kegiatan observasi pembelajaran di kelas dilakukan agar mahasiswa memperoleh gambaran pengetahuan dan pengalaman mengenai tugas-tugas seorang guru disekolah serta mengetahui situasi dan kondisi di kelas yang akan ditempati pada pelaksanaan PLT. Beberapa hal yang diamati oleh mahasiswa antara lain:

a. Perangkat Pembelajaran

1) Kurikulum

Ketika observasi di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara, guru Administrasi yang mengajar kelas XI masih menggunakan kurikulum K13, belum menggunakan kurikulum baru yaitu Kurikulum 2013 revisi. SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara mulai menggunakan Kurikulum 2013 Revisi pada tahun ajaran 2017/ 2018 baru diterapkan untuk kelas X.

2) Silabus

Berisi standar kompetensi, kompetensi dasar, materi pembelajaran, kegiatan pembelajaran, indikator, penilaian alokasi waktu, dan sumber/bahan/alat yang dapat dilihat di kurikulum dan selanjutnya dikembangkan oleh guru yang bersangkutan.

3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Berisi identitas, tujuan pembelajaran, materi pembelajaran, metode pembelajaran, langkah-langkah pembelajaran, alat/bahan/ sumber belajar dan penilaian yang dibuat oleh guru sebagai skenario saat pembelajaran berlangsung.

b. Proses Pembelajaran

1) Membuka Pelajaran

Cara guru dalam membuka pelajaran, misalnya dengan mengucapkan salam, berdoa dan apersepsi yaitu memberikan gambaran mengenai materi yang akan diajarkan atau mengaitkan materi yang diajarkan dengan hal yang ada di kehidupan sehari-hari.

2) Penyajian Materi

Cara guru dalam menyampaikan materi kepada siswa dilakukan secara runtut (sistematis) dan dapat diserap dengan baik oleh siswa sehingga tujuannya dapat tercapai.

3) Metode Pembelajaran

Teknik yang digunakan oleh guru dalam menyampaikan materi, yaitu bisa dilakukan dengan metode ceramah, diskusi, tanya jawab, dan lain-lain yang sesuai dengan materi yang disampaikan dan kondisi kelas.

4) Penggunaan bahasa

Bahasa yang digunakan oleh guru saat pembelajaran berlangsung guru menggunakan bahasa yang komunikatif sehingga siswa dapat memahami materi yang disampaikan. Biasanya menggunakan Bahasa Jawa dan Bahasa Indonesia.

5) Penggunaan waktu

Waktu yang digunakan dimanfaatkan sebaik-baiknya untuk 3 langkah utama yaitu pendahuluan, inti dan penutup.

6) Gerak

Gerak yang dilakukan guru saat mengajar, guru aktif berkeliling menghampiri siswa dengan begitu guru dapat mengetahui kondisi siswa dan dapat membantu siswa yang masih mempunyai kendala/belum paham.

7) Teknik Penguasaan Kelas

Cara guru dalam menguasai dan mengelola kelas menggunakan metode santai tapi serius yang efektif untuk mengendalikan suasana di dalam kelas saat pembelajaran berlangsung. Kondisi kelas yang santai akan membuat siswa rileks sehingga siswa dapat mengikuti pelajaran dengan baik dan dapat menerima pelajaran lebih cepat.

8) Cara memotivasi Siswa

Cara yang digunakan guru dalam meningkatkan motivasi siswa adalah pendekatan personal yang mampu meningkatkan motivasi siswa dalam mengikuti proses pembelajaran.

9) Teknik Bertanya

Materi yang telah disampaikan ditanyakan kejelasannya kepada siswa, diselingi dengan pertanyaan untuk mengidentifikasi kesulitan yang ada pada diri siswa.

10) Penggunaan Media

Media yang digunakan guru saat pembelajaran, adalah modul, dan whiteboard.

11) Bentuk dan cara Evaluasi

Bentuk dan cara penilaian terhadap siswa bisa berupa tes tertulis, tes lisan maupun pengamatan secara langsung saat pembelajaran atau sering disebut dengan penilaian afektif.

12) Menutup Pelajaran

Cara yang digunakan guru untuk menutup pelajaran, biasanya dengan menyimpulkan materi yang telah diajarkan, memberitahukan materi yang akan diajarkan untuk pertemuan berikutnya, dan diakhiri dengan salam.

c. Perilaku Siswa

1) Perilaku siswa di dalam kelas

Perilaku siswa saat pembelajaran berlangsung dapat dilihat sendiri oleh guru dan dapat dijadikan sumber untuk penilaian. Misalnya siswa ikut aktif saat pembelajaran sehingga komunikasi tidak searah dari guru saja tetapi berlangsung dua arah antara guru dan siswa.

2) Perilaku siswa di luar kelas

Perilaku siswa saat di luar kelas atau saat tidak berlangsung kegiatan belajar mengajar, misalnya saat jam istirahat.

4. Pembuatan persiapan mengajar

Sebelum kegiatan pelaksanaan praktik mengajar di kelas dilaksanakan, maka terlebih dahulu praktikan membuat persiapan mengajar dengan materi pelajaran yang telah ditentukan oleh guru pembimbing seperti :

a. Penyusunan RPP

Mahasiswa membuat 8 RPP sebelum melaksanakan kegiatan pembelajaran, pada setiap kompetensi dasar yang akan diajarkan apabila materinya sedikit dibuat dalam 1 RPP akan tetapi apabila banyak dibuat dalam 2 RPP. Setiap RPP digunakan untuk 2 – 3 kali pertemuan.

b. Penyusunan modul

Dalam penyusunan RPP selain berisi tentang metode, media dll juga terdapat lampiran modul (ringkasan materi) yang akan diajarkan. Materi diambil dari berbagai sumber buku, dengan buku pegangan pokok yaitu Modul Administrasi Kepegawaian karya Drs. UU Supardi DKK tahun 2015. Materi yang akan diajarkan sebanyak 3 KD yaitu tentang Formasi dan Pengadaan Pegawai, Cara Penanganan Pemeliharaan Dokumen Administrasi Kepegawaian, Pangkat dan Jabatan Pegawai.

c. Metode

Metode pembelajaran yang digunakan disesuaikan dengan peserta didik agar materi yang disampaikan mudah diterima oleh peserta didik. Metode yang digunakan adalah Inquiry based Learning yang menekankan pada pertanyaan – pertanyaan yang diajukan oleh siswa.

d. Media

Media dalam proses pembelajaran digunakan untuk membuat peserta didik menjadi lebih bersemangat dan tidak jenuh dalam mengikuti pembelajaran. Media yang akan digunakan adalah *power point* dan video edukasi.

B. Pelaksanaan

1. Praktik Mengajar Terbimbing dan Mandiri

a. Penyusunan RPP

Tujuan : Sebagai acuan rencana pembelajaran di kelas
: Siswa kelas XI AP 1 dan XI AP 2

Sasaran : Pengetikan RPP sesuai dengan SK & KD

Bentuk kegiatan :

Waktu 15 September – 15 November 2017
: Rp 100.000,-

Dana : Mahasiswa

Sumber Dana

Terdapat 8 RPP yang telah disusun. Materi RPP dijelaskan sebagai berikut:

No.	Materi	Waktu	Kelas
1.	Formasi Kepegawaian	2 x 45 menit	XI AP 1 dan XI AP 2
2.	Pengadaan Pegawai	2 x 45 menit	XI AP 1 dan XI AP 2
3.	Proses dan Cara Pendaftaran PNS	2 x 45 menit	XI AP 1 dan XI AP 2
4.	Perencanaan Sumber Daya Manusia	2 x 45 menit	XI AP 1 dan XI AP 2
5.	Cara Penanganan Pemeiharaan Dokumen Administrasi Kepegawaian	2 x 45 menit	XI AP 1 dan XI AP 2
6.	Sistem Penanganan Pemeliharaan Penyimpanan Dokumen Kepegawaian	2 x 45 menit	XI AP 1 dan XI AP 2
7.	Pangkat dan Ruang Lingkupnya	2 x 45 menit	XI AP 1 dan XI AP 2
8.	Jabatan dalam Lingkupan PNS	2 x 45 menit	XI AP 1 dan XI AP 2

b. Pembuatan Perangkat Pembelajaran

Tujuan : Sebagai media pembelajaran di kelas
: Siswa kelas XI AP 1 dan XI AP 2

Sasaran : Mencari video dan membuat powerpoint

Bentuk kegiatan sesuai dengan materi yang akan disampaikan
:

Waktu 15 September – 15 November 2017
: Rp 10.000,-

Dana : Mahasiswa

Sumber Dana

Perangkat pembelajaran yang digunakan berdasarkan pada materi yang akan diberikan di setiap pertemuannya. Media ini berupa video edukatif dan powerpoint.

c. Praktik Mengajar

Tujuan : Untuk melatih (praktek) mahasiswa PLT
UNY jurusan Pendidikan Administrasi
Perkantoran
: Siswa kelas XI AP 1 dan XI AP 2

Sasaran : Mengajar kelas XI AP 1 dan XI AP 2

Bentuk kegiatan :

Waktu 25 September – 1 Oktober 2017
: -

Dana : Mahasiswa

Sumber Dana

Praktik mengajar dilakukan sebanyak 4 kali pertemuan dalam 1 minggu, dengan rincian jadwal pelajaran sebagai berikut :

No.	Hari	Kelas	Jam Pelajaran
1.	Senin	XI AP	9 - 10
2.	Selasa	XI AP 2	1 – 2 8 – 9
3.	Rabu	XI AP	6 – 7

Saat melakukan praktik mengajar, dibagi menjadi 2 :

1) Praktik Mengajar Terbimbing

Pada awal tahap praktik mengajar mahasiswa melakukan praktik mengajar terbimbing. Bimbingan dilakukan oleh guru dan dengan pendampingan proses belajar mengajar di kelas dan pemberian masukan mengenai materi maupun penyampaian materi pembelajaran. Mahasiswa juga melakukan konsultasi rencana pelaksanaan pembelajaran kepada guru pembimbing setiap akan melakukan praktik mengajar terbimbing.

2) Praktik mengajar mandiri

Praktik mengajar di kelas bertujuan untuk menerapkan, mempersiapkan dan mengembangkan kemampuan mahasiswa sebagai calon pendidik, sebelum mahasiswa terjun langsung ke dunia pendidikan sebenarnya. Kegiatan ini tidak seketat dengan praktik mengajar pembimbing disini mahasiswa dilepas dan diawasi sesekali saja. Hal ini peruntukan agar mahasiswa tidak terlalu canggung saat mengajar di dalam kelas.

d. Proses Pembelajaran

1) Membuka Pelajaran

Kegiatan membuka pelajaran yang dilakukan oleh mahasiswa meliputi beberapa hal, diantaranya:

- a) Mengkondisikan diri serta mengkondisikan kelas
- b) Pembukaan didahului dengan salam dan berdoa bersama
- c) Mengecek presensi siswa
- d) Memotivasi para siswa dengan menyatakan pentingnya berkomunikasi dan bagaimana komunikasi dapat mengubah hidup kita menjadi lebih baik.
- e) Menanyakan informasi kepada siswa dan meminta beberapa siswa menyampaikannya kepada teman-teman di dalam kelas.
- f) Menyampaikan hal-hal yang menarik mengenai materi yang akan dipelajari.
- g) Menyampaikan kompetensi yang akan diberikan pada pertemuan tersebut.

2) Penyajian Materi

Dalam menyampaikan materi mahasiswa berpedoman pada catatan yang telah diberikan oleh guru.

3) Penggunaan Waktu

Mahasiswa telah mengajar sebanyak 4 kali pertemuan setiap minggu untuk 2 kelas. Untuk kelas XI AP 1 mulai mengajar tanggal 25 September 2017 sampai 31 Oktober 2017, sedangkan

untuk kelas XI AP 2 dimulai pada tanggal 26 September 2017 sampai 1 November 2017.

4) Penggunaan Bahasa

Dalam pembelajaran yang dilakukan, bahasa yang digunakan bahasa Indonesia yang baku dan sopan. Namun sesekali juga menggunakan bahasa daerah agar terjalin komunikasi yang lebih nyaman antara siswa dengan guru.

5) Metode Pembelajaran

Metode yang digunakan selama kegiatan mengajar yakni penyampaian materi dengan metode ceramah, diskusi, tanya jawab, pemberian tugas, dan *Inquiry based Learning*.

6) Gerak

Ketika bertindak sebagai pengajar di dalam kelas, mahasiswa tidak hanya diam ditempat duduk atau berdiri di satu tempat. Mahasiswa diusahakan selalu berkeliling dan mendekati siswa ketika berdiskusi atau memberi penjelasan sehingga komunikasi antara siswa dan guru terjaga. Pandangan mata yang menyeluruh juga dilakukan oleh mahasiswa agar semua siswa merasa diajak berkomunikasi.

7) Cara memotivasi siswa

Pada awal pertemuan, mahasiswa memotivasi siswa untuk peduli akan tata cara berkomunikasi yang baik terhadap orang lain. Serta mampu menerapkan prinsip-prinsip dalam berbicara.

8) Teknik penguasaan kelas

Dalam praktik mengajar di dalam kelas mahasiswa menciptakan interaksi dengan siswa caranya mahasiswa dapat memberikan perhatian kepada semua siswa. Untuk menciptakan suasana yang kondusif dan santai, mahasiswa harus bisa menambahkan sedikit gurauan agar kelas tidak begitu tegang. Saat ada siswa yang membuat kegaduhan diusahakan mahasiswa dapat memberikan teguran agar suasana kelas bisa kembali membaik dan kondusif.

9) Penggunaan Media

Selama melakukan praktik mengajar dikelas, mahasiswa PLT beberapa kali menggunakan media. Pada setiap pertemuan media yang selalu kita pakai adalah *power point*, lalu pernah menggunakan video, yaitu saat materi Cara Pendaftaran PNS.

10) Menutup Pelajaran

Dalam menutup pelajaran mahasiswa melakukan beberapa hal diantaranya:

- a) Mengevaluasi sejauh mana materi yang di pahami siswa setelah pembelajaran
- b) Menyimpulkan materi yang telah disampaikan bersama siswa
- c) Menyampaikan kisi kisi materi pertemuan berikutnya
- d) Penutupan dengan doa dan salam penutup

11) Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi dilakukan dalam tiga bentuk yakni tugas individu, dan ulangan harian.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan Dan Refleksi

Secara keseluruhan program kegiatan PLT dapat terlaksana dengan baik dan lancar. Yang mana semua program dapat penyusun laksanakan dengan cukup baik. Praktikan dapat melaksanakan proses pembelajaran 24 kali mengajar dengan jumlah 8 RPP, kegiatan belajar mengajar berjalan cukup lancar. Antusiasme siswa yang juga sangat tinggi dilihat dari banyaknya siswa yang menanyakan mengenai materi yang disampaikan serta tugas-tugas yang diberikan mendapatkan nilai yang memuaskan meskipun memang ada beberapa siswa yang nilainya kurang baik.

Program yang dilaksanakan oleh penyusun sangat jauh dari sempurna, karena itu penyusun berusaha untuk melakukan analisis demi menemukan solusi untuk menjadi bahan renungan guna memperbaiki penulis ke depannya. Analisa yang dilakukan antara lain :

1. Analisis Pelaksanaan Pembuatan RPP

Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) di susun sebelum mahasiswa praktikan melaksanakan praktik mengajar di dalam kelas karena Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) di gunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan pembelajaran di dalam kelas.

Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) di susun untuk 12 kali pertemuan yang di gunakan untuk mengajar kelas XI AP 1 dan XI AP 2.

a. Kendala dan Solusi Pembuatan RPP

Dalam pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) tidak semuanya berjalan dengan baik, ada kendala yang di hadapi mahasiswa praktikan dalam pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), antara lain sebagai berikut:

1) Materi pembelajaran

Dalam penyusunan materi pembelajaran mahasiswa praktikan mengalami kesulitan karena pedoman buku yang di gunakan untuk mengajar hanya 1 dan kurang lengkap.

Solusi untuk menyelesaikan kendala ini adalah mahasiswa praktikan harus mencari materi di internet .

2) Metode pembelajaran

Untuk pembelajaran di dalam kelas guru pembimbing hanya menggunakan metode pembelajaran yang monoton sehingga peserta didik kadang bosan mengikuti pembelajaran oleh karena itu mahasiswa praktikan harus menyusun metode baru setiap akan praktik mengajar di dalam kelas agar siswa tidak bosan saat proses pembelajaran. Di sini mahasiswa mengalami kesulitan mencari metode yang baik di gunakan karena metode yang di gunakan harus berbeda setiap kali mengajar.

Untuk mengatasi kendala ini mahasiswa praktikan melakukan konsultasi kepada guru pembimbing dan meminta saran pada orang lain yang lebih paham.

b. Faktor Pendukung

Dalam pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) mahasiswa praktikan tentu tidak terlepas dari faktor pendukung yang telah mendukung jalannya pembuatan RPP, faktor pendukung pembuatan RPP adalah:

1) Guru Pembimbing

Guru pembimbing telah membimbing dan memberikan masukan dalam pembuatan RPP dan penyusunan materi pembelajaran. Guru pembimbing juga menyarankan metode yang digunakan mahasiswa praktikan agar lebih menarik dan menyenangkan supaya peserta didik lebih nyaman dalam kegiatan belajar di kelas.

2) Sekolah

SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara memiliki fasilitas yang cukup memadai sehingga memudahkan mahasiswa praktikan untuk menyampaikan materi dengan fasilitas yang ada di sekolah.

c. Hambatan dan Solusi Penerapan RPP dalam mengajar

Penerapan RPP dalam proses belajar mengajar di kelas mengalami beberapa kendala yaitu:

1) Jam Pelajaran

Jam pelajaran yang tertulis di dalam RPP dengan pelaksanaan kadang berbeda hal ini di sebabkan karena keterlambatan siswa saat masuk kelas sehingga keterlambatan proses belajar mengajar dapat terjadi.

Untuk mengatasi hambatan ini mahasiswa praktikan tetap masuk tetap waktu dan melakukan proses pembelajaran dengan peserta didik yang telah dahulu berada di dalam kelas, untuk yang

telat masuk langsung menyesuaikan pelajaran. Sehingga materi dapat tersampaikan dengan waktu yang tepat.

2) Metode pembelajaran

Metode pembelajaran yang tertulis di RPP dengan pelaksanaan kadang berbeda karena ada siswa yang belum bisa mengikuti pelajaran dengan baik.

Untuk mengatasi hambatan ini mahasiswa praktikan menjelaskan terlebih dahulu sampai peserta didik tidak mengalami kesulitan dalam pelajaran dengan ceramah dan menggunakan metode baru di pertemuan berikutnya.

2. Analisis Pelaksanaan Praktik Mengajar

Bagi sebagian mahasiswa PLT, praktik mengajar bukanlah suatu kegiatan yang mudah karena dalam mengajar mahasiswa PLT harus mampu menguasai kondisi peserta didik dan penguasaan materi agar kondisi kelas tetap kondusif. Hal ini merupakan pengalaman baru yang di dalam pelaksanaannya masih harus memerlukan bimbingan dari guru pembimbing dan dosen pembimbing lapangan.

Pertama kali mengajar di hadapan siswa secara langsung, kebanyakan mahasiswa PLT masih merasa tidak nyaman, seperti perasaan gugup, belum dapat menguasai kelas, dan penguasaan materi yang masih kurang. Akan tetapi, seiring dengan kebiasaan praktikan mengajar, mahasiswa PLT lebih dapat menguasai dirinya, menguasai kondisi kelas, dan dapat menyampaikan materi dengan baik kepada siswa yang di didik

Selama mahasiswa melakukan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di SMK Muhammadiyah 2 Klaten, mahasiswa di berikan kesempatan untuk melakukan kegiatan pembelajaran di kelas XI AP 1 dan XI AP 2. Berdasarkan catatan-catatan yang telah disusun oleh mahasiswa selama ini, dapat diketahui bahwa seluruh program kegiatan PLT dapat terealisasi dengan baik.

a. Faktor Pendukung

Pelaksanaan PLT melibatkan berbagai macam faktor pendukung, baik dari guru, peserta didik, maupun sekolah berikut factor pendukung selama melaksanakan PPL :

- 1) Faktor pendukung yang pertama adalah guru pembimbing. Guru pembimbing telah membimbing dan memberikan masukan dalam pembuatan RPP dan menyusun materi pembelajaran. Guru pembimbing memberikan keleluasaan penuh kepada praktikan untuk berkreasi dalam pelaksanaan pembelajaran akan tetapi guru pembimbing juga membimbing praktikan dan mengingatkan

- jika ada kesalahan serta selalu memberi masukan ketika praktikan merasa kurang mengerti dalam kegiatan pembelajaran.
- 2) Faktor pendukung yang kedua adalah peserta didik. Peserta didik di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara merupakan siswa – siswi terpilih yang memiliki kualitas yang baik. Mereka antusias dalam melaksanakan pembelajaran sehingga memudahkan praktikan dalam mengajar.
 - 3) Faktor pendukung yang ketiga adalah sekolah. SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara adalah sekolah unggulan yang memiliki fasilitas yang cukup memadai sehingga memudahkan praktikan untuk menyampaikan materi dan berkreasi dalam penyampaian materi sehingga lebih menarik.

b. Hambatan

Dalam pelaksanaan PPL, tidak dapat dipungkiri terdapat berbagai macam hambatan dan rintangan. Baik itu bersumber dari siswa, sekolah, lingkungan, maupun dari diri penyusun sendiri.

Dalam menghadapinya, penyusun selalu berusaha semampu penyusun untuk menyelesaikan berbagai rintangan yang ada. Akan tetapi selalu ada kekurangan dan ketidaksempurnaan dalam solusi yang ditemukan penyusun.

Pada poin ini, penyusun akan berusaha menampilkan berbagai masalah yang penyusun temui dan juga penyelesaian yang telah penyusun coba lakukan. Hambatan – hambatan yang ditemukan antara lain :

1) Groggi (Demam panggung)

Pada pertemuan – pertemuan awal penyusun mengalami kesulitan dalam penyampaian di depan kelas. Hal ini disebabkan oleh kurangnya latihan dan penguasaan materi yang harus disampaikan penyusun, Selain itu persiapan materi dan media dari penyusun juga masih kurang

Solusinya adalah persiapan dilakukan dengan lebih dalam lagi. Skenario pembelajaran disiapkan dan dimatangkan sebelum masuk kelas. Serta media pembelajaran disiapkan dengan lebih rapi.

2) Kesulitan menghafal siswa

Mahasiswa PLT mengalami kesulitan dalam menghafal nama siswa yang cukup banyak dalam waktu yang singkat terutama siswa kelas XI AP 2.

Solusinya mahasiswa harus selalu melakukan absensi sebelum pelajaran dimulai sebagai dalih bagi penyusun untuk

berlatih menghafalkan siswa sekaligus melakukan pendekatan diluar jam pelajaran.

3) Siswa yang kurang memperhatikan

Pada pembelajaran teori, siswa kurang termotivasi untuk memperhatikan. Alasannya karena materi yang diajarkan teori yang rumit dan siswa kurang memahami pentingnya materi yang diajarkan.

Solusinya, mahasiswa PLT berusaha mencari analogi – analogi dari materi – materi yang diajarkan di dunia nyata sehingga materi menjadi lebih menarik untuk dipelajari bagi siswa.

4) Siswa kurang memperhatikan pada jam – jam pelajaran akhir

Siswa sudah mulai bosan dan kurang memperhatikan pada jam – jam akhir pelajaran. Ini disebabkan karena siswa sudah cukup jenuh mengikuti pelajaran dari pagi dan ingin segera istirahat.

Solusinya, pada jam – jam pelajaran akhir sebelum bel istirahat, penyusun memperbanyak candaan dan membuat suasana lebih cair sehingga siswa dapat mengikuti pelajaran dengan rileks.

3. Refleksi

Praktek Pengalaman Lapangan merupakan praktik di mana mahasiswa mengaplikasikan dan mentransfer ilmu yang di dapat saat perkuliahan ke pada peserta didik di sekolah. Kegiatan PPL memberi pemahaman kepada praktikan bahwa menjadi seorang guru tidak semudah yang dibayangkan. Menjadi seorang guru tidak hanya sekedar memahami materi kepada siswa atau mentransfer ilmu kepada setiap siswa di kelas. Lebih dari itu seorang guru dituntut untuk menanamkan nilai dan akhlak, sehingga guru harus dapat memberi contoh yang baik kepada siswa dalam hal sopan santun atau akhlak kepada Allah, manusia dan alam sekitar.

Guru harus menjadi orang yang kreatif, peduli dan perhatian karena potensi dan situasi yang dimiliki oleh siswa tidak sama. Guru harus peka terhadap perbedaan yang ada, dan harus mampu menyikapi tingkah laku siswa yang beragam dan tidak selamanya positif.

Selain hal yang berhubungan dengan proses pembelajaran, penulis juga menemui pengalaman baru tentang hal yang juga harus dihadapi guru, yaitu persoalan administrasi dan persoalan sosial di kantor. Seorang guru tidak hanya harus mengajar, akan tetapi juga harus melengkapi administrasi seperti RPP, Silabus, pembuatan soal dan berbagai analisis dalam pembuatannya.

Setiap kegiatan praktik mengajar yang dilakukan praktikan di sekolah mendewasakan pemikiran penyusun sebagai seorang calon tenaga pengajar. Guru adalah manusia yang sangat berjasa bagi setiap insan di dunia. Karena jasanya setiap manusia dapat membaca, menulis dan belajar berbagai macam ilmu.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan salah satu mata kuliah wajib di UNY dengan menerjunkan mahasiswa program studi pendidikan untuk praktik mengajar langsung di sekolah/lembaga pendidikan. Kegiatan PLT mencakup kegiatan yang berhubungan dengan program studi pendidikan informatika yang berkaitan dengan peningkatan mutu pembelajaran di sekolah yang bersangkutan. Kegiatan PLT bertujuan untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran dan manajerial di sekolah, dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan atau kependidikan, melatih mahasiswa dalam menerapkan pengetahuan dan kemampuannya serta mempraktikkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan. PLT juga berfungsi sebagai salah satu cara melatih keberanian/ mental mahasiswa di dalam maupun di luar kelas.
2. Pelaksanaan PLT di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara untuk kelas XI menggunakan kurikulum 2013, yang pada tahun sebelumnya menggunakan KTSP.
3. Kegiatan PLT membuat praktikan menjadi mengetahui tentang hal-hal apa saja yang harus dipersiapkan oleh guru sebelum melaksanakan pembelajaran, dengan begitu pada saat pembelajaran akan menjadi lebih tersistematis dan sesuai dengan tujuan yang diharapkan.
4. Sebagai seorang calon pendidik banyak hal yang harus lebih di pelajari oleh mahasiswa seperti halnya persiapan sebelum mengajar merupakan faktor penting untuk menentukah keberhasilan seorang guru.
5. Secara umum program ini berjalan sesuai dengan lancar dan apa yang diharapkan walaupun masih ada kekurangan dalam beberapa hal. Dengan menjalin hubungan yang baik dengan pihak sekolah kekurangan kekurangan tadi dapat teratasi.

B. Saran

Untuk meningkatkan dan memajukan pelaksanaan program PLT di masa yang akan datang serta perbaikan proses pembelajaran dan pendidikan, mahasiswa memberikan saran sebagai berikut.

1. Bagi pihak sekolah

Untuk kedepannya diharapkan SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara tetap dapat melakukan kerjasama dengan UNY. Baik dalam bidang akademik dan non akademik. Dan diharapkan selalu menjaga silaturahmi antara guru, mahasiswa dan UNY.

2. Bagi pihak Universitas

- a. Koordinasi antara universitas dengan pihak sekolah harus ditingkatkan.
- b. Pembekalan kepada mahasiswa PPL terkait dengan seluruh bagian administrasi baik pembuatan proposal dan laporan serta bahan ajar harusnya lebih bisa untuk di tingkatkan
- c. Dosen pamong harusnya lebih intensif melakukan pengontrolan kesekolah serta menjalin silaturahmi yang lebih baik.

3. Bagi mahasiswa PLT angkatan selanjutnya

- a. Hendaknya mahasiswa menjalin komunikasi yang cukup intens dengan pihak sekola agar pihak sekolah dapat memberitahukan segala perubahan yang terjadi di sekolah.
- b. Dalam kegiatan sebelum PLT diharapkan mahasiswa dapat mengkonsultasikan semua ide dan persiapan bahan ajar yang akan di gunakan di dalam kegiatan PLT nantinya. Hal ini agar mahasiswa bisa lebih siap dan matang dalam mengajar

DAFTAR PUSTAKA

TIM. 2014. *Panduan KKN-PPL 2014*. Yogyakarta : Unit Program
Pengalaman

Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta



Universitas Negeri Yogyakarta

FORMAT OBSERVASI
PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
OBSERVASI PESERTA DIDIK

Npma.

1

untuk mahasiswa

Nama Mahasiswa : Annastasya N P

Pukul : 09.00-12.00 WIB

No Mahasiswa : 14802241013

Sekolah : SMK Muh 2 Klaten

Tgl Observasi : 25 Februari 2017

Fak/Prodi : Ekonomi/P. ADP

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A.	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum	Ada, lengkap. Kurikulum SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran sudah mendapat pengesahan KS, MS, Dudi, Dinas Pendidikan Kabupaten, Dinas Pendidikan Provinsi. Untuk kelas X menggunakan Kurikulum 2013 Revisi, untuk kelas XI menggunakan Kurikulum 2013, dan Kelas XII menggunakan kurikulum KTSP 2006
	2. Silabus	Sudah terdapat silabus dari setiap kompetensi kejuruan dan sudah terdapat kompetensi-kompetensi yang harus dicapai pada tiap mata pelajaran.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	RPP yang digunakan memperhatikan kemampuan kognitif, afektif, maupun psikomotorik siswa.
B.	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka Pelajaran	Guru membuka pelajaran diawali dengan mengucapkan salam, presensi siswa, melakukan review terhadap

		pelajaran sebelumnya, memberikan gambaran materi yang akan disampaikan
	2. Penyajian Materi	Penyajian materi secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, memotivasi peserta didik untuk berpartisipasi aktif
	3. Metode Pembelajaran	Metode yang digunakan adalah ceramah dalam menyampaikan pembelajaran kepada siswa. Kemudian siswa bisa langsung berdiskusi maupun bertanya langsung ke guru jika ada materi yang tidak di mengerti atau dipahami.
	4. Penggunaan Bahasa	Bahasa pengantar biasa menggunakan bahasa Indonesia, kemudian dengan Bahasa Jawa sopan.
	5. Penggunaan Waktu	Waktu cukup efektif sesuai dengan RPP
	6. Gerak	Gerak guru dalam menyampaikan pelajaran luwes, santai, dan dengan tegas menyampaikan materi dan menjawab pertanyaan siswa
	7. Cara Memotivasi Siswa	Dengan memberikan gambaran dunia kerja dan mendorong siswa menghasilkan produk jadi dengan kemampuan yang diraih
	8. Teknik Bertanya	Guru memberikan pertanyaan dengan gambaran kehidupan sehari-hari. Melempar pertanyaan, kemudian mengacak siswa yang akan menjawab.
	9. Teknik Penguasaan Kelas	Melibatkan seluruh siswa dalam pelajaran. Pandangan dan perhatian guru menjangkau seluruh siswa.
	10. Penggunaan Media	Media yang digunakan adalah whiteboard, spidol, laptop, proyektor
	11. Bentuk dan Cara Evaluasi	Evaluasi berupa tugas individu dengan permasalahan tertentu.
	12. Menutup Pelajaran	Guru mengulas kembali materi yang baru disampaikan dan memberikan tugas latihan dan membaca materi selanjutnya. Untuk praktikum di laboratorium komputer, siswa di himbau untuk merapikan kembali alat-alat praktikum yang selesai digunakan di tempat semula. Kemudian ditutup dengan berdoa dan salam.
	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku Siswa di Dalam Kelas	Siswa di dalam kelas belajar dan berpartisipasi secara aktif dalam bertanya dan menjawab pertanyaan. Kondisi pembelajaran santai namun tetap kondusif

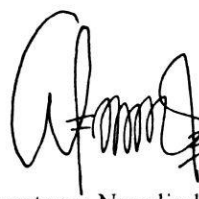
		karena guru tetap mengkondisikan siswa agar tetap serius dan fokus terhadap kegiatan belajar.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Siswa di luar kelas tetap menyapa, menyalami guru yang ditemui, serta tetap sopan dalam bertindak

Koordinator PLT
a.n. Waka. Kurikulum
Staff Kurikulum



Drs Eko Armunanto
NBM. 729.335

Klaten, 12 September 2017
Mahasiswa PLT UNY,



Annastasya Novalinda P
NIM : 14802241013



FORMAT OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH *)

Npma. 2

untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Nama Mahasiswa : Annastasya Novalinda Putri
No. Mahasiswa : 14802241013
Fak/Jur/Prodi : Ekonomi / Pendidikan Administrasi Perkantoran
Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara, Klaten

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Ket
1	Kondisi fisik sekolah	Kondisi fisik sekolah masih sangat bagus, secara sekilas masih terlihat seperti bangunan baru, dan terlihat memiliki banyak lorong. Dindingnya masih kokoh dan genting yang terdapat juga masih sangat layak digunakan.	Baik
		Tanah Pekarangan, lahan Praktik	
		Luas tanah keseluruhan : 11750 m ²	
		Status tanah : Syah Hak Milik	
		Gedung/Bangunan	
		Luas Bangunan : 3619 m ²	
		Sifat Bangunan : Permanen	
		Halaman Sekolah : 3500 m ²	
		Kelengkapan Bangunan	
		Penerangan Listrik : 31300 watt	
		Air Bersih : Sumur, Ledeng	
2	Potensi siswa	Siswa-siswa berpotensi, terbukti dari banyaknya perlombaan yang dimenangkan oleh siswa, baik itu bersifat akademik maupun non akademik.	Baik
3	Potensi guru	Guru merupakan lulusan S1 dan terdapat pula guru baru dan masih muda yang mana merupakan siswa lulusan dari SMK Muh 2 Klaten utara yang berprestasi dan menguasai bidangnya.	Baik
4	Potensi karyawan	Karyawan yang dimiliki juga sangat berpotensi dan menguasai di bidangnya.	Baik
5	Fasilitas KBM, media	Setiap kelas terdapat papan tulis <i>white</i> dan <i>black board</i> , meja dan kursi, presensi siswa, daftar mengajar, jam dinding, mading, dan juga spidol atau kapur, serta penghapus.	Baik
6	Perpustakaan	Luas : 72 m ² Isi : Buku Referensi Guru, Buku Mata Pelajaran, Majalah, Karya Ilmiah remaja, Data Dinding, Kelengkapan Administrasi, Mebeler	Baik

7	Laboratorium	Laboratorium Multimedia	Baik
		Lab. Komputer Multimedia 1 = 288 m ² :	
		Lab. Komputer Multimedia 2 = 288 m ² :	
		Lab. Komputer Multimedia 3 = 288 m ² :	
		Lab. Komputer Multimedia 4 = 288 m ² :	
		Laboratorium Akuntansi	Baik
		Lab. Bank Mini = 72 m ²	
		Lab. Komputer Akuntansi = 288 m ²	
		Laboratorium Adm. Perkantoran	Baik
		Lab. Perkantoran = 72 m ²	
		Lab. Komputer Perkantoran = 288 m ²	
		Laboratorium Pemasaran	Baik
		Unit Produksi Pertokoan = 72 m ²	
		Lab. Komputer Pemasaran = 288 m ²	
		Laboratorium Umum	Baik
		Lab. Bahasa = 72 m ²	
8	Bimbingan konseling	Bimbingan konseling berfungsi dengan baik, yang mana sebagai sarana penampung aspirasi siswa, dan juga sebagai sarana pendidikan karakter siswa.	Baik
9	Bimbingan belajar	Pendalaman materi, mentoring untuk siswa.	Baik
10	Ekstrakurikuler (pramuka, PMI, basket, drumband)	Hizbul Wathan (Pramuka), Kesenian (seni musik vokal dan band), Rohis (pengajian baca Al-Quran), PMR, Tapak Suci, Olahraga (Futsal, Basket, Voli), Mading, Pelatihan Multimedia (Animasi, Desain Web, Pemrograman). Berjalan dengan baik dan terorganisasi	Baik
11	Organisasi dan Fasilitas OSIS	Berjalan dengan baik dan terorganisasi	Baik
12	Organisasi dan fasilitas UKS	Terdapat tempat tidur dan obat- obatan sebagai sarana pertolongan pertama terhadap siswa yang sakit	Baik
13	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Tersusun rapi dan terstruktur	Baik
14	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Siswa sering menang lomba karya ilmiah	Baik

15	Karya Ilmiah oleh Guru	Guru sering menang lomba karya ilmiah	Baik
16	Koperasi siswa	Terdapat UP atau Unit Pemasaran yang mana menyediakan kebutuhan siswa baik itu alat tulis, makanan, dan tempat fotocopy. Dengan siswa dari jurusan pemasaran yang juga mengikuti jadwal piket jaga untuk menjaga atau mengaktifkan UP.	Baik
17	Tempat ibadah	Berupa Masjid Aljabar yang digunakan oleh seluruh anggota sekolah baik dalam kegiatan yang berupa keagamaan maupun yang tidak. Luas 180 m2 Nyaman, bersih dan suci.	Baik
18	Kesehatan lingkungan	Kebersihan lingkungan berjalan dengan baik, karena selain petugas kebersihan yang selalu membersihkan sekolah, namun siswa- siswa juga mentaati jadwal piket yang telah dibentuk di setiap kelas. Dan di setiap kelas juga disediakan tempat sampah yang membuat SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara menjadi bersih dan nyaman.	Baik
19	Lain-lain	Berjalan dengan baik	Baik

Koordinator PLT
a.n. Waka. Kurikulum
Staff Kurikulum



Drs Eko Armunanto
NBM. 729.335

Klaten, 12 September 2017
Mahasiswa PLT UNY,



Annastasya Novalinda P
NIM : 14802241013



FORMAT OBSERVASI
LEMBAGA *)

Npma. 2

untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Nama Mahasiswa : Annastasya Novalinda Putri

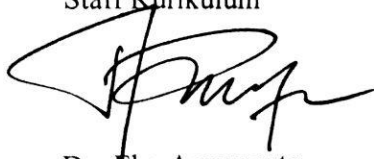
No. Mahasiswa : 14802241013

Fak/Jur/Prodi : Teknik / Pendidikan Teknik Informatika

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
1.	Struktur Organisasi Tata Kerja	Di lembaga ini sudah ada pembagian kerja secara jelas mengenai struktur organisasi tata kerja. Misalnya, guru melaksanakan tugas sesuai dengan mata pelajarannya dan karyawan TU bekerja sesuai dengan bagian-bagiannya, ada yang mengurus mengenai surat-menyurat, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Pembagian tugas ini telah berdasarkan SK Kepala SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.
2.	Program Kerja Lembaga	Program kerja di lembaga ini telah tersusun secara rapi dan dibuat secara rinci untuk memudahkan dalam pelaksanaan dan evaluasi. Program kerja yang ada memiliki sumber dana dari APBN, APBD, masyarakat (para konsumen/siswa-orang tua siswa/komite sekolah).
3.	Pelaksanaan Kerja	Masing-masing bagian selama ini telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan posisinya. Tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat kendala yaitu terbatasnya SDM sehingga para karyawan sebagian ada yang merangkap pekerjaan.
4.	Iklim Kerja antar Personalia	Selama ini, suasana kerja dan semangat kerja di lembaga dikatakan baik. Hubungan antar personal terjalin secara kekeluargaan. Hubungan antar pegawai baik namun masih kurang diterapkan kedisiplinan, sebagai contoh ketika seorang pegawai melakukan kesalahan seperti terlambat masuk kerja, belum ada sanksi tegas, masih terbatas teguran lisan.
5.	Evaluasi Program Kerja	Laporan evaluasi dilaksanakan tiap akhir tahun dan kemudian laporan tersebut dipertanggungjawabkan ke dinas.

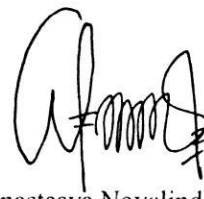
6.	Hasil yang dicapai	Setiap ada program kerja yang direncanakan, maka dimaksimalkan pelaksanaannya untuk mendapatkan hasil sesuai dengan yang ditargetkan. Akan tetapi, yang lebih diutamakan dalam tiap program kerja adalah usaha dalam pencapaian atau keberhasilan suatu program kerja.
7.	Program Pengembangan	Pihak lembaga lebih memfokuskan ke arah pelayanan prima terhadap konsumen (siswa dan masyarakat). Pengembangan ke arah peningkatan kualitas pendidikan bagi para siswa juga dilaksanakan.
8.	Ruang Tata Usaha	Ruang tata usaha letaknya berdekatan dengan ruang tamu. Ruang tata usaha ini dilengkapi dengan komputer, almari dan dispenser.
9.	Infrastruktur	Infrastruktur yang dimiliki SMK Muhammadiyah 2 Klaten terdiri dari pagar, taman sekolah, listrik sedangkan lapangan outdoor digunakan untuk lapangan upacara dan olahraga. Fasilitas olahraga pada umumnya dalam kondisi baik, walaupun masih kurang lengkap. ada beberapa ruangan yang tidak berfungsi pada saat-saat tertentu karena ditinggalkan siswa kelas XI yang sedang melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

Koordinator PLT
a.n. Waka. Kurikulum
Staff Kurikulum




Drs Eko Armunanto
NBM. 729.335

Klaten, 12 September 2017
Mahasiswa PLT UNY,



Annastasya Novalinda P
NIM : 14802241013

	MATRIK PELAKSANAAN PLT UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA TAHUN 2017
---	--

NAMA SEKOLAH :	SMK MUHAMADIYAH 2 KLATEN UTARA	NAMA MAHASISWA :	Annastasya Novalinda Putri
ALAMAT SEKOLAH :	Jl. Mayor Kusumanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten	NIM :	14802241013
GURU PEMBIMBING :	Drs. H. Sihana	FAK/RUR/PRODI :	FE/PADP
		NAMA DOSEN PEMBIMBING :	Dra. Rosidah, M.Si

NO		PROGRAM KEGIATAN PLT	Jumlah Jam per Minggu								Jumlah Jam
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	
I		PEMBUATAN PROGRAM PLT									
		Observasi	6								6
		Menyusun Matriks Program PLT	3								3
II		ADMINISTRASI PEMBELAJARAN/GURU									
		Buku Induk, Buku Leger, Buku Nilai									0
		Silabus, Prota, Prosem									0
III		PEMBELAJARAN KOKURIKULER									
		1. PERSIAPAN									
		a. Konsultasi	1	2,25			0,5		1	4	8,75
		b. Mengumpulkan Materi	4,5	2	1	1	2				10,5
		c. Membuat RPP		6	1,5	5				4	16,5
		d. Menyiapkan/Membuat Media		1	2,5	2	2	0,5	0,5		8,5
		e. Menyusun Materi / Labsheet		4	1,5	2	2	1,25			10,75
		2. MENGAJAR TERBIMBING									
		a. Praktik Mengajar di Kelas		6	6	6	6	4,5	6		34,5
		b. Team Teaching	7,75	4,75	9	6	1,5	4,5	2,5	3	39
		c. Penilaian dan Evaluasi					2	4,24	6,75	3,5	16,49
IV		PEMBELAJARAN EKSTRAKURIKULER (Kegiatan Non Mengajar)									
		1. Pendampingan Hizbul Wathan		1,5							1,5
		2. Pendampingan PMR		1,25							1,25
		3. Pendampingan Tari			1						1
		4. Pendampingan baca tulis Al-Qur'an		1	1	1	1		1		5
		5. Pendampingan Madin				1	1				
V		KEGIATAN SEKOLAH									
		1. Sholat Dzuhur Berjamaah	4	3	1,5	1,5	3	2	3		18
		2. Upacara Bendera Hari Pahlawan									0
		3. Briefing Guru	4		0,5	0,5	0,5		1,25		6,75
		4. Piket Sekolah	5,5	3,75	10,5	8,5	6		2		36,25
		5. Tadarus Al-Qur'an	2	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	2,25		13,25
		6. Senam Pagi	1	1	1	1	1	1	1	1	8
		7. Pendampingan Festival Ketoprak Pelajar	5,5								5,5
		8. Pengajian		1							1
		9. Sholat Jumat Berjamaah		1				1	1	1	4
VI		PEMBUATAN LAPORAN PPL									
		1. Persiapan							4	2	6
		2. Pelaksanaan								5	5
		3. Evaluasi	3						7		10
Jumlah Jam per Minggu			47,25	41	38,5	37	30	20,49	38,5	25,75	278,49

Mengetahui/ Menyetujui

Klaten, 25 September 2017



Dosen Pembimbing Lapangan

Dra. Rosidah, M.Si
NIP. 196204221989032001

Mahasiswa

Annastasya Novalinda
NIM.14802241013



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2017

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
 Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten
 Guru Pembimbing : Drs, H. Sihana
 Nama Mahasiswa : Annastasya Novalinda Putri
 Nomor Mahasiswa : 14802241013
 Fak/Prodi : Ekonomi/Pend.Adm. Perkantoran
 Dosen Pembimbing : Dra. Rosidah M.Si
 Minggu Ke- : 1

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Jum'at, 15 September 2017	Pengarahan oleh Koordinator PPL di Sekolah	Menerima pengarahan dari koordinator PPL Sekolah terkait sambutan,tentang sekolah, tata tertib, dan pengenalan terhadap guru pembimbing. Kegiatan ini dihadiri oleh mhs : 10 orang, dan Guru : 6 orang, bertempat di Aula SMK Muh. 2 Klaten Utara	Tidak ada	Tidak ada
		Koordinasi dengan Guru Pembimbing Lapangan	Terlaksananya komunikasi serta koordinasi dengan Guru Pembimbing Lapangan. Kegiatan ini dihadiri oleh 2 mahasiswa dan 1 GPL	Tidak ada	Tidak ada
		Sholat Jum'at	Sholat Jum'at dilaksanakan di Masjid SMK Muh. 2 Klaten Utara, berjalan dengan khitmat. Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 2 Klaten dan mahasiswa PLT	Tidak ada	Tidak ada
2.	Sabtu, 16 September 2017	Koordinasi dengan Guru Pembimbing Lapangan	Koordinasi mengenai KD mata pelajaran dan bahan ajar yang akan digunakan untuk mengajar. Diikuti oleh 2 mahasiswa PLT UNY dan 1 Guru Pembimbing Lapangan.		
		Orientasi Kelas	Mengikuti proses pembelajaran dikelas XI AP 1 untuk mengetahui situasi dan kondisi kelas. Diikuti oleh 2 mahasiswa PLT, 1 guru Pembimbing	-	-

			Lapangan dan siswa kelas XI AP 1.		
		Pendampingan Ketoprak Pelajar	Latihan Pagelaran Ketoprak Pelajar dilaksanakan di serambi Masjid SMK Muh. 2 Klaten. Untuk menghadapi Perlombaan Ketoprak Pelajar Se-Kabupaten Klaten pada tanggal 23 September 2017 mendatang. Diikuti oleh ± 30 siswa SMK Muh. 2 Klaten Utara	-	-
3.	Senin, 18 September 2017	Penerjunan mahasiswa PLT	Penerjunan 10 Mahasiswa PLT oleh DPL kepada Kepala Sekolah SMK Muh. 2 Klaten Utara	-	-
		Piket Sekolah	Bertugas piket di meja resepsionis SMK Muh. 2 Klaten Utara dengan melayani tamu yang datang untuk m=bertemu guru. Diikuti oleh 3 orang mahasiswa.	-	-
		Penerjunan Mahasiswa PLT	Kegiatan ini berupa penerjunan mahasiswa PLT UNY oleh dosen pamong yang di terima oleh kepala sekolah SMK Muh. 2 Klaten Utara. Diikuti oleh 10 mahasiswa PLT UNY, 1 Dosen Pamong, kepala sekolah dan Waka kurikulum.	-	-
		Pendampingan Ketoprak Pelajar	Latihan Pagelaran Ketoprak Pelajar dilaksanakan di Aula SMK Muh. 2 Klaten Utara. Diikuti oleh ± 30 siswa SMK Muh. 2 Klaten Utara	-	-
4.	Selasa, 19 September 2017	Orientasi kelas (Administrasi Kepegawaian)	Mengikuti proses pembelajaran dikelas XI AP 2 yang di ampu/diajar oleh Bapak Sihana , matapelajaran Administrasi Kepegawaian, untuk mengetahui situasi dan kondisi dikelas. Diikuti oleh 2 mahasiswa PLT, 1 guru pembimbing lapangan dan siswa kelas XI AP 2	-	-
		Rapat Evaluasi	Rapat evaluasi dilakukan di basecamp PLT (Ruang OSIS), dengan pembahasan perihal program kerja untuk dilaksanakan di SMK Muh. 2 Klaten Utara selama PLT berlangsung.	-	-

		Orientasi Kelas (Administrasi Kepegawaian)	Mengikuti proses pembelajaran dikelas XI AP 1 yang di ampu oleh Bapak Sihana untuk mengetahui situasi dan kondisi dikelas. Diikuti oleh 2 mahasiswa PLT, 1 guru pembimbing lapangan dan siswa kelas XI AP 2	-	-
		Pendampingan Ketoprak Pelajar	Latihan Pagelaran Ketoprak Pelajar dilaksanakan di Aula SMK Muh. 2 Klaten Utara. Diikuti oleh ± 30 siswa SMK Muh. 2 Klaten Utara		
5.	Rabu, 20 September 2017	Piket Sekolah	Bertugas piket di meja resepsionis SMK Muh. 2 Klaten Utara dengan melayani tamu yang datang untuk bertemu guru. Diikuti oleh 2 orang siswa jurusan AP yang sedang piket, 1 mahasiswa PLT dan 1 guru jurusan akuntansi.	-	-
		Orientasi Kelas (Administrasi Kepegawaian)	Mengikuti proses pembelajaran dikelas XI AP 2 yang di ampu oleh Bapak Sihana untuk mengetahui situasi dan kondisi dikelas. Diikuti oleh 2 mahasiswa PLT, 1 guru pembimbing lapangan dan siswa kelas XI AP 2		
6.	Kamis, 21 September 2017	Libur Nasional Memperingati Tahun Baru Islam			
7.	Jum'at, 22 September 2017	Senam Pagi	Kegiatan ini berupa senam pagi yang rutin diadakan pada hari Jum'at, yang dilaksanakan di lapangan futsal SMK Muh.2 Klaten Utara. Diikuti oleh kurang lebih 30 guru dan staf SMK Muh. 2 Klaten Utara dan 9 mahasiswa PLT UNY.	-	-
8.	Sabtu, 23 September 2017	Orientasi Kelas (Adm. Sarana dan Prasarana)	Mengikuti proses pembelajaran dikelas XI AP 1 yang di ampu oleh Bapak Sihana mata pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana untuk mengetahui situasi dan kondisi dikelas dan perkenalan dengan siswa. Diikuti oleh 2 mahasiswa PLT, 1 guru pembimbing lapangan dan siswa kelas XI AP 1		

		Penyambutan Ketua Umum Pimpinan Pusat Muhammadiyah	Penyambutan kepada ketua umum pimpinan pusat muhammadiyah Bapak Dr. KH. Haedar Nashir, M.Si di sepanjang jalan Mayor Kusmanto	-	-
		Pendampingan Festival Ketoprak Pelajar	Pementasan Ketoprak Pelajar dari SMK Muh 2 Klaut dalam Festival Ketoprak Pelajar yang diselenggarakan di SDN 3 Kristen Diikuti 25 pemain utama, 10 anggota properties, 2 guru pembimbing. Disaksikan +- 100 penonton. SMK Muh 2 Klaten Utara berhasil membawa 3 penghargaan dari berbagai kategori.	-	-
		Pengumpulan Materi	Mencari materi sesuai dengan KD yang diberikan oleh guru pembimbing untuk bahan ajar yang akan digunakan untuk mengajar di dalam kelas, materi yang akan diberikan yaitu tentang Formasi dan Pengadaan Kepegawaian		

Mengetahui/ Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan,



Dra. Rosidah M.Si
NIP. 196204221989032001

Klaten, 23 September 2017

Mahasiswa



Annastasya Novalinda P
NIM. 14802241013



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2017

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten
Guru Pembimbing : Drs, H. Sihana
Nama Mahasiswa : Annastasya Novalinda Putri
Nomor Mahasiswa : 14802241013
Fak/Prodi : Ekonomi/Pend.Adm. Perkantoran
Dosen Pembimbing : Dra,Rosidah M.Si
Minggu Ke- : 2

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 25 September 2017	Pembuatan RPP	Membuat RPP untuk pertemuan pertama dengan materi pokok yaitu Formasi Kepegawaian, untuk siswa kelas XI AP SMK Muh. 2 Klaten Utara.	-	-
		Konsultasi RPP	Konsultasi mengenai RPP yang akan digunakan untuk pedoman mengajar kelas XI AP 1 mengenai materi Formasi Kepegawaian kepada Guru Pembimbing di sekolah		
		Pengumpulan Materi	Kegiatan ini dilakukan diruang OSIS dengan mengumpulkan dan mempersiapkan bahan ajar yang akan digunakan untuk mengajar di kelas XI AP 1		
		Menyiapkan Materi	Kegiatan ini dilakukan diruang OSIS dengan menyiapkan bahan ajar yang akan digunakan untuk mengajar.	-	-
		Praktik Mengajar	Mengajar dikelas XI AP 1, mata pelajaran yang diajarkan adalah Administrasi Kepegawaian, materi yang diajarkan tentang Formasi Kepegawaian. Diikuti oleh 2 mahasiswa PLT dan siswa kelas XI AP 1 yang berjumlah 35 anak.		
2.	Selasa, 26 September 2017	Praktik Mengajar	Mengajar dikelas XI AP 2, mata pelajaran yang diajarkan adalah Administrasi Kepegawaian, materi yang diajarkan tentang Formasi Kepegawaian. Diikuti oleh 2	-	-

			mahasiswa PLT dan siswa kelas XI AP 2 yang berjumlah 35 anak.		
		Konsultasi RPP	Konsultasi terkait RPP dan bahan ajar atau materi yang akan di berikan pada pertemuan selanjutnya dikelas XI AP 1 yaitu tentang Pengdaan Pegawai. Diikuti oleh 2 mahasiswa PLT dan 1 guru pembimbing.		
		Menyiapkan Materi	Kegiatan ini dilakukan di basecamp dengan mempersiapkan bahan ajar yang akan diunakan untuk megajar.		
		Praktik Mengajar	Mengajar dikelas XI AP 1, mata pelajaran yang diajarkan adalah Administrasi Kepegawaian, materi yang diajarkan tentang Pengadaan Pegawai. Diikuti oleh 2 mahasiswa PLT dan siswa kelas XI AP 1 yang berjumlah 35 anak.		
		Pendampingan Ekstrakurikuler PMR	Kegiatan ini dilakukan di kelas X AK 3 dengan materi yang disampaikan mengenai sejarah PMI dan praktik mengukur tensi Diikuti oleh 1 guru pembina, 20 anggota PMR, dan 3 mahasiswa PLT.	-	-
3.	Rabu, 27 September 2017	Pengumpulan Materi	Kegiatan ini dilakukan di ruang OSIS dengan mengumpulkan dan mempersiapkan bahan ajar yang akan digunakan untuk megajar dikelas XI AP 2	-	-
		Praktik Mengajar	Mengajar dikelas XI AP 2, mata pelajaran yang diajarkan adalah Administrasi Kepegawaian, materi yang diajarkan tentang Pengadaan Pegawai. Diikuti oleh 2 mahasiswa PLT dan siswa kelas XI AP 2 yang berjumlah 35 anak.		
		Pendampingan BTQ	Kegiatan ini dilakukan di kelas X AK 3 dengan kegiatan pendampingan mambaca Al-Qur'an surat Al-Baqoroh ayat 30-50 Kegiatan ini diikuti oleh semua siswa kelas X AK 3 dan mahasiswa PLT UNY	-	-
4.	Kamis, 28 September 2017	Membuat RPP (2)	Membuat RPP untuk pertemuan kedua mata pelajaran Administrasi Kepegawaian dengan materi pokok yaitu Pengadaan Pawai, untuk siswa	-	-

			kelas XI AP SMK Muh. 2 Klaten Utara.		
		Team Teaching	Melakukan pendampingan pengajaran mata pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana untuk kelas XI AP, materi yang diberikan adalah tentang fungsi manajemen	-	-
		Pengajian Tarjih	Kegiatan ini dilakukan setiap bulan rutin yang diadakan di aula SMK Muh. 2 Klaten Utara Diikuti oleh seluruh guru dan karyawan SMK Muh. 2 Klaten Utara dan mhs PLT UNY	-	-
5.	Jum'at, 29 September 2017	Senam Pagi	Kegiatan senam ini dilakukan setiap hari jumat yang bertempat di lapangan futsal SMK Muh. 2 Klaten Utara Diikuti --+ 30 guru dan staff karyawan SMK Muh. 2 Klaten Utara dan 10 mahasiswa PLT UNY	-	-
		Konsultasi RPP (2)	Konsultasi mengenai RPP yang akan digunakan untuk pedoman mengajar kelas XI AP mengenai materi Pengadaan Pegawai kepada Guru Pembimbing di sekolah	-	-
		Team Teaching	Melakukan pendampingan pengajaran mata pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana untuk kelas XI AP 1, materi yang diberikan adalah tentang fungsi manajemen sarana dan prasarana.		
		Sholat Jum'at	Sholat Jum'at dilaksanakan di Masjid SMK Muh. 2 Klaten Utara, berjalan dengan khitmat. Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 2 Klaten Utara dan mahasiswa PLT UNY	-	-
		Ekstrakurikuler Hizbul Wathan	Kegiatan ini dilakukan oleh seluruh siswa kelas X SMK Muh. 2 Klaten Utara dengan materi yang disampaikan tentang tali temali sampul pada tongkat	-	-
6.	Sabtu, 30 September 2017	Pemutaran Film G30S/PKI	Kegiatan ini dilakukan di Masjid dan halaman masjid guna mengetahui sejarah dan pengorbanan para pahlawan bangsa Indonesia. Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 2	-	-

			Klaten Utara, mahasiswa PLT, dan TNI Kodim Klaten Utara		
--	--	--	--	--	--

Mengetahui/ Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan,



Dra. Rosidah M.Si

NIP. 196204221989032001

Klaten, 30 September 2017
Mahasiswa



Annastasya Novalinda P

NIM. 14802241013



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2017

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten
Guru Pembimbing : Drs, H. Sihana
Nama Mahasiswa : Annastasya Novalinda Putri
Nomor Mahasiswa : 14802241013
Fak/Prodi : Ekonomi/Pend.Adm. Perkantoran
Dosen Pembimbing : Dra. Rosidah M.Si
Minggu Ke- : 3

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Minggu, 1 Oktober 2017	Mengumpulkan Materi	Kegiatan ini berupa megumpulkan materi ajar tentang syarat pelamar, surat lamaran kerja dan proses dan cara pendaftaran CPNS, selain mencari materi juga mencari video mengenai materi yang akan diberikan.		
		Pembuatan RPP (3)	Membuat RPP untuk pertemuan ketiga mata pelajaran Administrasi Kepegawaian dengan materi pokok yaitu syarat pelamar, surat lamaran kerja, dan proses dan cara pendaftaran CPNS.		
2.	Senin, 2 Oktober 2017	Pembuatan RPP (3)	Melanjutkan pembuat RPP untuk pertemuan ketiga mata pelajaran Administrasi Kepegawaian dengan materi pokok yaitu syarat pelamar, surat lamaran kerja, dan proses dan cara pendaftaran CPNS.	-	-
		Konsultasi RPP (3)	Konsultasi mengenai RPP yang akan digunakan untuk pedoman mengajar kelas XI AP mengenai materi syarat pelamar, surat lamaran kerja, dan proses dan cara pendaftaran CPNS.kepada Guru Pembimbing di sekolah		

		Peyusunan Materi	Kegiatan ini berupa penyelesaian pembuatan RPP dan penyusunan materi , dan menyiapkan video untuk ditayangkan saat mengajar.		
		Menyiapkan Materi	Kegiatan ini dilakukan diruang OSIS dengan dengan mempersiapkan bahan ajar yang akan digunakan untuk mengajar di kelas XI AP 1		
		Peraktik Mengajar	Mengajar dikelas XI AP 1, mata pelajaran yang diajarkan adalah Administrasi Kepegawaian, materi yang diajarkan tentang syarat pelamar, surat lamaran kerja dan proses dan cara pendaftaran CPNS. Diikuti oleh 2 mahasiswa PLT dan siswa kelas XI AP 1 yang berjumlah 35 anak.		
3.	Selasa, 3 Oktober 2017	Praktik Mengajar	Mengajar dikelas XI AP 2, mata pelajaran yang diajarkan adalah Administrasi Kepegawaian, materi yang diajarkan tentang syarat pelamar, surat lamaran kerja dan proses dan cara pendaftaran CPNS. Diikuti oleh 2 mahasiswa PLT dan siswa kelas XI AP 2 yang berjumlah 33 anak.	-	-
		Team Teaching	Melakukan pendampingan pengajaran dan menggantikan Bapak Sihana mengajar di kelas XII AP 1 dan XII AP 2.		
		Praktik Mengajar	Mengajar dikelas XI AP 1, mata pelajaran yang diajarkan adalah Administrasi Kepegawaian, materi yang diajarkan tentang Perencanaan SDM. Diikuti oleh 2 mahasiswa PLT dan siswa kelas XI AP 1 yang berjumlah 35 anak.	-	-
		Ekstrakulikuler Tari	Kegiatan ini dilakukan di aula SMK Muhhamadiyah 2 Klaten Utara dengan materi yang disampaikan gerakan tari gambyong.		


4.	Rabu, 4 Oktober 2017	Briving Guru	Kegiatan ini berupa meminta materi untuk mengajar di kelas XII guna menggantikan Bapak Sihana karena beliau sedang ada keperluan di luar	-	-
		Team Teaching	Melakukan pendampingan pengajaran dan menggantikan Bapak Sihana mengajar di kelas XII AP 2 dengan materi yang disampaikan yaitu tentang Job Description dan Job Spesification. Diikuti oleh 2 mahasiswa PLT UNY dan siswa kelas XII AP 2.	-	-
		Menyusun Materi	Menyusun dan menyiapkan bahan ajar yang akan digunakan untuk mengajar di kelas XI AP 2.		
		Praktik Mengajar	Mengajar dikelas XI AP 2, mata pelajaran yang diajarkan adalah Administrasi Kepegawaian, materi yang diajarkan tentang Perencanaan SDM. Diikuti oleh 2 mahasiswa PLT dan siswa kelas XI AP 2 yang berjumlah 34 anak.		
		Pendampingan BTQ	Kegiatan ini dilakukan di kelas XI MM 3 dengan kegiatan pendampingan membaca Al-Qur'an surat Al-Baqarah ayat 233 – 255.	-	-
4.	Kamis, 5 Oktober 2017	Piket Sekolah	Kegiatan ini dilakukan di meja receptionist SMK Muhhamadiyah 2 Klaten Utara , dengan kegiatan mencatat daftar hadir guru, daftar tamu, dan daftar ijin.		
6.	Jum'at, 6 Oktober 2017	Senam Pagi	Kegiatan senam ini dilakukan setiap hari jumat yang bertempat di lapangan futsal SMK Muh. 2 Klaten Utara Diikuti +- 30 guru dan staff karyawan SMK Muh. 2 Klaten Utara dan 10 mahasiswa PLT UNY	-	-
		Piket Sekolah	Kegiatan ini dilakukan di meja receptionist SMK Muhhamadiyah 2 Klaten Utara , dengan kegiatan mencatat daftar hadir guru, daftar tamu, dan daftar ijin.	-	-


		Sholat Jum'at	Sholat Jum'at dilaksanakan di Masjid SMK Muh. 2 Klaten Utara, berjalan dengan khitmat. Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 2 Klaten dan mahasiswa PLT	-	-
7.	Sabtu, 7 Oktober 2017	Team Teaching	Kegiatan pendampingan ini dilakukan di kelas XI MM 2 dan XI MM 3 dengan materi ajar "Stop Motion"	-	-
		Piket Sekolah	Kegiatan ini dilakukan di meja receptionist SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara, dengan kegiatan mencatat daftar hadir guru, daftar tamu, dan daftar ijin.		

Mengetahui/ Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan,

Klaten, 7 Oktober 2017
Mahasiswa


Dra. Rosidah M.Si
NIP. 196204221989032001


Annastasya Novalinda P
NIM. 14802241013



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2017

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten
Guru Pembimbing : Drs, H. Sihana
Nama Mahasiswa : Annastasya Novalinda Putri
Nomor Mahasiswa : 14802241013
Fak/Prodi : Ekonomi/Pend.Administrasi Perkantoran
Dosen Pembimbing : Dra, Rosidah M,si
Minggu Ke- : 4

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Minggu, 8/10/2017	Pembuatan RPP	Kegiatan ini berupa membuat RPP dan bahan ajar tentang materi yang akan disampaikan pada pertemuan selanjutnya yaitu tentang Cara Penanganan Dokumen.		
2.	Senin, 9 Oktober 2017	Pembuatan RPP	Kegiatan ini berupa melanjutkan pembuat RPP dan bahan ajar tentang materi yang akan disampaikan yaitu tentang Cara Penanganan Dokumen.	-	-
		Menyiapkan Bahan Ajar	Kegiatan ini dilakukan di ruang OSIS dengan mempersiapkan bahan ajar yang akan digunakan untuk mengajar di kelas XI AP 1.		
		Praktik Mengajar	Mengajar di kelas XI AP 1, mata pelajaran yang diajarkan adalah Administrasi Kepegawaian, materi yang diajarkan tentang Perencanaan SDM. Diikuti oleh 2 mahasiswa PLT dan siswa kelas XI AP 1 yang berjumlah 30 anak.		
3.	Selasa, 10 Oktober 2017	Praktik Mengajar	Mengajar di kelas XI AP 2, mata pelajaran yang diajarkan adalah Administrasi Kepegawaian, materi yang diajarkan tentang Perencanaan SDM. Diikuti oleh 2 mahasiswa PLT dan siswa kelas XI AP 2 yang berjumlah 34 anak.	-	-
		Briving Guru	Kegiatan ini berupa meminta maeri kepada Bapak Sihana untuk mengisi kelas untuk kelas XII AP 1 dan AP 2 untuk menggantikan Bapak Sihana karena beliau ada kepentingan diluar.		

		Team Teaching	Kegiatan pendampingan mengajar dan menggantikan Bapak Sihana mengajar karena beliau sedang ada acara di luar, ini di lakukan di kelas XII AP 1 dan XII AP 2 .	-	-
		Praktik Mengajar	Mengajar dikelas XI AP 1, mata pelajaran yang diajarkan adalah Administrasi Kepegawaian, materi yang diajarkan tentang Cara Penanganan dan Pemeliharaan Dokumen Administrasi Perkantoran. Diikuti oleh 2 mahasiswa PLT dan siswa kelas XI AP 1 yang berjumlah 31 anak.		
		Ekstrakurikuler Madin	Ekstrakurikuler Madin ini dilakukan di depan kantor/ tempat resepsionis dengan kegiatannya berupa mengumpulkan dan memasang essay hasil karya siswa. Diikuti oleh 2 mahasiswa PLT, 1 guru pembimbing dan 9 siswa yang merupakan anggota Madin	-	-
3.	Rabu, 11 Oktober 2017	Membuat Materi/ Bahan Ajar	Membuat materi ajar untuk diajarkan kepada siswa tentang Cara Penanganan Pemeliharaan Dokumen Administrasi Kepegawaian.	-	-
		Membuat Labsheet (Menyiapkan Bahan Ajar)	Kegiatan ini dilakukan di ruang OSIS dengan menyiapkan bahan ajar yang akan digunakan untuk mengajar di kelas XI AP 2.		
		Praktik Mengajar	Mengajar dikelas XI AP 2, mata pelajaran yang diajarkan adalah Administrasi Kepegawaian, materi yang diajarkan tentang Penanganan Pemeliharaan Dokumen Administrasi Kepegawaian. Diikuti oleh 1 mahasiswa PLT dan siswa kelas XI AP 2 yang berjumlah 35 anak.		
		Pendampingan BTQ	Pendampingan BTQ di kelas X AK 3 dengan kegiatan menyimak dan membaca bacaan Alqur'an Surat Al-Baqoroh ayat 234-258	-	-
5.	Kamis, 12 Oktober 2017	Piket Kelas	Bertugas piket di meja resepsionis SMK Muh. 2 Klaten Utara dengan melayani tamu yang datang untuk bertemu guru. Diikuti oleh 2 orang siswa jurusan AP yang sedang piket, 1 mahasiswa PLT dan 1 guru jurusan akuntansi.	-	-

		Team Teaching	Kegiatan ini merupakan tugas guru piket untuk memberi tugas di kelas X RPL mata pelajaran Matematika dan mendampingi hingga pelajaran selesai.	-	-
		Team Teaching	Kegiatan ini merupakan tugas guru piket untuk memberi tugas di kelas X AP 2 mata pelajaran Matematika dan mendampingi hingga pelajaran selesai.		
5.	Jum'at, 13 Oktober 2017	Senam Pagi	Kegiatan senam ini dilakukan setiap hari jumat yang bertempat di lapangan futsal SMK Muh. 2 Klaten Utara Diikuti +- 30 guru dan staff karyawan SMK Muh. 2 Klaten Utara dan 10 mahasiswa PLT UNY	-	-
		Piket Sekolah	Kegiatan ini dilakukan di meja receptionist SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara , dengan kegiatan mencatat daftar hadir guru, daftar tamu, dan daftar ijin.	-	-
6.	Sabtu, 14 Oktober 2017	Piket Sekolah	Kegiatan ini dilakukan di meja receptionist SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara , dengan kegiatan mencatat daftar hadir guru, daftar tamu, dan daftar ijin.	-	-
		Piket Sekolah	Kegiatan ini dilakukan di unit produksi multimedia dengan kegiatan membantu pembuatan gantungan kunci dan banner.	-	-

Mengetahui/ Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan,



Dra. Rosidah M.Si

NIP. 196204221989032001

Klaten, 7 Oktober 2017
Mahasiswa



Annastasya Novalinda P

NIM. 14802241013



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2017

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten
Guru Pembimbing : Drs. H. Sihana
Nama Mahasiswa : Annastasya Novalinda Putri
Nomor Mahasiswa : 14802241013
Fak/Prodi : Ekonomi/Pend.Administrasi Perkaantoran
Dosen Pembimbing : Dra.Rosidah M.Si
Minggu Ke- : 5

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 16 Oktober 2017	Konsultasi	Kegiatan ini merupakan kegiatan konsultasi pembelajaran dengan guru pembimbing tentang materi yang akan disampaikan yaitu tentang Sistem Penanganan Pemeliharaan Dokumen.	-	-
		Menyusun Materi	Kegiatan ini berupa membuat dan menyusun materi ajar yang akan disampaikan kepada siswa tentang Sistem Penanganan Pemeliharaan Dokumen.		
		Menyiapkan Bahan Ajar	Kegiatan ini berupa menyiapkan bahan ajar yang akan digunakan untuk mengajar dikelas XI AP 2. Kegiatan ini dilakukan di basecamp/ruang OSIS SMK Muh. 2 Klaten Utara dan diikuti oleh 1 mahasiswa PLT UNY.		
		Praktik Mengajar	Mengajar dikelas XI AP 2, mata pelajaran yang diajarkan adalah Administrasi Kepegawaian, materi yang diajarkan tentang Sistem Penanganan Pemeliharaan Dokumen. Diikuti oleh 1 mahasiswa PLT dan siswa kelas XI AP 2 yang berjumlah 35 anak.		
2.	Selasa, 17 Oktober 2017	Praktik Mengajar	Mengajar dikelas XI AP 1, mata pelajaran yang diajarkan adalah Administrasi Kepegawaian, materi yang diajarkan tentang Sistem Penanganan Pemeliharaan Dokumen. Diikuti oleh 1 mahasiswa PLT dan siswa kelas XI AP 1 yang berjumlah 35 anak.	-	-

		Membuat Materi Ajar	Kegiatan ini berupa membuat materi ajar untuk digunakan dipertemuan selanjutnya.		
		Menyiapkan Materi Ajar	Kegiatan ini berupa menyiapkan materi ajar/bahan ajar berupa materi tentang Cara Penanganan Dokumen Administrasi yang akan disampaikan di kelas XI AP 2.		
		Praktik Mengajar	Mengajar dikelas XI AP 2, mata pelajaran yang diajarkan adalah Administrasi Kepegawaian, materi yang diajarkan tentang Cara Penanganan Dokumen. Diikuti oleh 1 mahasiswa PLT dan siswa kelas XI AP 2 yang berjumlah 35 anak.		
		Ekstrakurikuler Madin	Kegiatan ini merupakan pendampingan pada ekstrakurikuler Madin dengan jumlah peserta 10 siswa SMK Muh 2 Klaten Utara, kegiatannya berupa membuat selebaran, cerpen, puisi dll.		
3.	Rabu, 18 Oktober 2017	Evaluasi (Membuat Soal)	Kegiatan ini berupa membuat soal UTS untuk siswa kelas XI AP SMK Muh 2 Klaten Utara, mata pelajaran Administrasi Kepegawaian.	-	-
		Bimbingan dengan Dosen	Kegiatan ini berupa bimbingan dengan dosen pembimbing yaitu Bu Rosidah dengan menanyi apakah ada kesulitan selama PLT atau tidak.		
		Praktik Mengajar	Mengajar dikelas XI AP 1, mata pelajaran yang diajarkan adalah Administrasi Kepegawaian, dengan membahas kisi- kisi UTS. Diikuti oleh 1 mahasiswa PLT dan siswa kelas XI AP 1 yang berjumlah 35 anak.		
		Pendampingan BTQ	Kegiatan ini dilakukan di kelas XI AP 1 dengan kegiatan pendampingan membaca Al-Qur'an.	-	-
4.	Kamis, 19 Oktober 2017	Team Teaching	Kegiatan ini berupa membantu teman yang sedang mengajar dikelas XI AP 1 dan kelas XI AP 2, mata pelajaran yang di ampuh yaitu Administrasi Sarana dan Prasarana. Diikuti oleh 2 mahasiswa PLT dan siswa kelas XI AP 1 dan XI AP 2 yang masing masing berjumlah 35 anak.	-	-
		Piket Sekolah	Kegiatan ini berupa piket di UP MM/Multimedia dengan membantu dan mengamati proses pembuatan benner	-	-

			dan gantungan kunci. Diikuti oleh 4 mahasiswa PLT UNY dan guru pelajaran.		
5.	Jum'at, 20 Oktober 2017	Senam Pagi	Kegiatan senam ini dilakukan setiap hari jumat yang bertempat di lapangan futsal SMK Muh. 2 Klaten Utara. Diikuti +- 30 guru dan staff karyawan SMK Muh. 2 Klaten Utara dan 10 mahasiswa PLT UNY	-	-
		Piket Sekolah	Kegiatan ini dilakukan di meja receptionist SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara, dengan kegiatan mencatat daftar hadir guru, daftar tamu, dan daftar ijin..	-	-
		Sholat Jum'at	Sholat Jum'at dilaksanakan di Masjid SMK Muh. 2 Klaten Utara, berjalan dengan khitmat. Diikuti oleh seluruh warga SMK Muh. 2 Klaten dan mahasiswa PLT	-	-
6.	Sabtu, 21 Oktober 2017	Piket Sekolah	Kegiatan ini dilakukan di ruang unit produksi "Multimedia" dengan kegiatan membantu proses pembuatan banner dan pin/gantungan kunci.	-	-
		Evaluasi (membuat soal UTS)	Kegiatan ini berupa membuat soal UTS mata pelajaran Administrasi Kepegawaian untuk kelas XI AP SMK Muh. 2 Klaten Utara	-	-

Mengetahui/ Menyetujui,

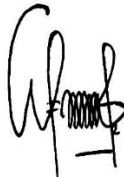
Dosen Pembimbing Lapangan,



Dra. Rosidah M.Si

NIP. 196204221989032001

Klaten, 7 Oktober 2017
Mahasiswa



Annastasya Novalinda P

NIM. 14802241013



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2017

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
 Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten
 Guru Pembimbing : Drs. H. Sihana
 Nama Mahasiswa : Annastasya Novalinda Putri
 Nomor Mahasiswa : 14802241011
 Fak/Prodi : Ekonomi/Pend.Administrasi Perkaantoran
 Dosen Pembimbing : Dra.Rosidah M.Si
 Minggu Ke- : 6

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 23 Oktober 2017	IJIN	IJIN	-	-
2.	Selasa, 24 Oktober 2017	Praktik Mengajar	Kegiatan ini berupa mengajar di kelas XI AP 2 dengan Ujian Tengah Semester mata pelajaran Administrasi Kepegawaian .	-	-
		Evaluasi (Mengoreksi Hasil UTS)	Kegiatan ini berupa mengoreksi hasil kerja siswa dalam mengikuti UTS .		
		Menyiapkan Bahan Ajar	Kegiatan ini berupa menyiapkan bahan ajar berupa lembar soal dan lembar jawaban yang akan digunakan untuk UTS siswa kelas XI AP 1.		
		Praktik Mengajar	Kegiatan ini berupa mengajar di kelas XI AP 1 dengan Ujian Tengah Semester mata pelajaran Administrasi Kepegawaian .		
3.	Rabu, 25 Oktober 2017	Evaluasi (Mengoreksi hasil UTS)	Kegiatan ini berupa mengoreksi hasil UTS siswa kelas XI AP, mata pelajaran Administrasi Kepegawaian.	-	-
		Team Teaching	Kegiatan ini berupa membantu teman mengawasi jalannya UTS dikelas XI AP 2 mata pelajaran Humas dan Keprotokoleran. Diikuti oleh siswa kelas XI AP		
		Evaluasi (mengoreksi hasil UTS)	Kegiatan ini berupa mengoreksi hasil UTS siswa kelas XI AP mata pelajaran Administrasi Kepegawaian		

		Menyiapkan Bahan Ajar	Kegiatan ini berupa menyiapkan bahan ajar berupa soal dan kisi - kisi UTS untuk di bahas nanti.		
		Pendampingan BTQ	Kegiatan ini dilakukan di kelas XI MM2 dengan kegiatan pendampingan membaca Al-Qur'an.	-	-
		Praktik Mengajar	Kegiatan ini berupa praktik mengajar dikelas XI AP 2 mata pelajaran Administrasi Kepegawaian, dengan membahas soal UTS.		
4.	Kamis, 26 Oktober 2017	Evaluasi (mengoreksi hasil UTS)	Kegiatan ini berupa mengoreksi hasil UTS siswa kelas XI AP mata Pelajaran Administrasi Kepegawaian.	-	-
		Team Teaching	Melakukan pendampingan pembelajaran dikelas XI AP 2 dan XI AP 1, mata pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana. Diikuti oleh 2 mahasiswa PLT	-	-
		Pengajian Bulanan	Kegiatan ini merupakan kegiatan pengajian rutin bulanan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara yang di ikuti oleh guru dan staff karyawan.		
5.	Jum'at, 27 Oktober 2017	IJIN	IJIN	-	-
6.	Sabtu, 28, Oktober 2017	IJIN	IJIN		

Mengetahui/ Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan,



Dra. Rosidah M.Si

NIP. 196204221989032001

Klaten, 12 November 2017
Mahasiswa



Annastasya Novalinda P

NIM. 14802241013



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2017

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten
Guru Pembimbing : Drs. H. Sihana
Nama Mahasiswa : Annastasya Novalinda Putri
Nomor Mahasiswa : 14802241013
Fak/Prodi : Ekonomi/Pend.Administrasi Perkaantoran
Dosen Pembimbing : Dra.Rosidah M.Si
Minggu Ke- : 7

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 30 Oktober 2017	Evaluasi (membuat soal UAS)	Kegiatan ini berupa membuat soal UAS, jurusan Administrasi Kepegawaian dengan jumlah soal 40 butir soal, 30 pilihan ganda dan 10 essay.	-	-
		Piket Sekolah	Kegiatan ini berupa piket resepsionis dan membantu tamu yang ingin bertemu dengan guru.		
		Menyiapkan Materi	Kegiatan ini berupa menyiapkan bahan ajar berupa materi untuk mengajar dikelas XI AP 1, materi yang diajarkan yaitu tentang Pangkat dan Ruang Lingkupnya.		
		Praktik Mengajar	Kegiatan ini berupa praktik mengajar dikelas XI AP 2, mata pelajaran Administrasi Kepegawaian, materi yang diberikan yaitu tentang Pangkat dan Ruang Lingkupnya. Diikuti oleh 1 mahasiswa PLT UNY dan siswa kelas XI AP 2		
2.	Selasa, 31 Oktober 2017	Praktik Mengajar	Kegiatan ini berupa praktik mengajar dikelas XI AP 1, mata pelajaran Administrasi Kepegawaian, materi yang diberikan yaitu tentang Pangkat dan Ruang Lingkupnya. Diikuti oleh 1 mahasiswa PLT UNY dan siswa kelas XI AP 1.	-	-

		Evaluasi (membuat soal)	Kegiatan ini berupa membuat soal Ulangan Akhir Semester, mata pelajaran Administrasi Kepegawaian untuk siswa kelas XI AP , dengan jumlah soal 40 butir soal.		
		Praktik Mengajar	Kegiatan ini berupa praktik mengajar dikelas XI AP 1, mata pelajaran Administrasi Kepegawaian, Lingkupnya. Diikuti oleh 1 mahasiswa PLT UNY dan siswa kelas XI AP 1		
3.	Rabu, 1 November 2017	Evaluasi (membuat soal UAS)	Kegiatan ini berupa membuat soal Ulangan Akhir Semester, mata pelajaran Administrasi Kepegawaian untuk siswa kelas XI AP , dengan jumlah soal 40 butir soal.	-	-
		Praktik Mengajar	Melakukan praktik mengajar pada kelas XI AP 1, mata pelajaran Administrasi Kepegawaian.		
		Pendampingan BTQ	Kegiatan ini dilakukan di kelas XI MM 3 dengan melakukan agenda membaca Al- Quran	-	-
4.	Kamis, 2 November 2017	Briving dengan Guru	Kegiatan ini berupa bimbingan tentang administrasi yang harus di penuhi untul membuat laporan PLT. Diikuti oleh 2 mahasiswa PLT dan 1 guru pwmbimbing.	-	-
		Persiapan Laporan PLT	Kegiatan ini berupa pengambilan dokumen untuk melengkapi lampiran dokumen pada laporan PLT.	-	-
		Evaluasi (menilai catatan harian siswa)	Kegiatan ini berupa mengoreksi atau menilai buku catatan harian siswa kelas XI AP mata pelajaran Administrasi Kepegawaian.		
5.	Jum'at, 3 November 2017	Senam Pagi	Kegiatan senam ini dilakukan setiap hari jumat yang bertempat di lapangan futsal SMK Muh. 2 Klaten Utara. Diikuti +- 30 guru dan staff karyawan SMK Muh. 2 Klaten Utara dan 10 mahasiswa PLT UNY	-	-

		Persiapan Pembuatan Laporan	Kegiatan ini merupakan pengambilan foto dokumentasi untuk memenuhi lampiran laporan PLT		
		Rapat evaluasi	Kegiatan ini dilakukan oleh 10 mahasiswa PLT dengan agenda pembahasan mengenai perpisahan PLT	-	-
6.	Sabtu, 4 November 2017	Konsultasi	Kegiatan ini merupakan kegiatan konsultasi mengenai RPP dan administrasi guru lainnya.		
		Team Teaching	Kegiatan ini merupakan kegiatan pendampingan mengajar pada kelas XI MM 1 dan XI MM 2 dengan kegiatan pembelajaran materi 'prinsip-prinsip animasi'		
		Bimbingan PLT	Kegiatan ini merupakan kegiatan kunjungan dari dosen pembimbing lapangan di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.		
		Rapat Evaluasi	Kegiatan ini diikuti oleh 10 mahasiswa PLT dengan agenda pembahasan mengenai perpisahan, pemberian kenang-kenangan guru dan laporan PLT		

Mengetahui/ Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan,



Dra. Rosidah M.Si

NIP. 196204221989032001

Klaten, 12 November 2017
Mahasiswa



Annastasya Novalinda P

NIM. 14802241013



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PLT
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2017

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
 Alamat Sekolah : Jl. Mayor Kusmanto, Gergunung, Klaten Utara, Klaten
 Guru Pembimbing : Dra. Hj Siti Kadarinah
 Nama Mahasiswa : Septiana Dwi Jayanti
 Nomor Mahasiswa : 14802241011
 Fak/Prodi : Ekonomi/Pend.Administrasi Perkaantoran
 Dosen Pembimbing : Dra.Rosidah M.Si
 Minggu Ke- : 8

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 6 November 2017	SAKIT	SAKIT	-	-
2.	Selasa, 7 November 2017	SAKIT	SAKIT	-	-
3.	Rabu, 8 November 2017	Evaluasi dan Penialian	Kegiatan ini merupakan kegiatan pembuatan daftar nilai catatan harian,nilai tugas brosur,presensi dan daftar nilai keseluruhan siswa kelas XI AP	-	-
4.	Kamis, 9 November 2017	Evaluasi dan Penilaian	Kegiatan ini merupakan kegiatan pembuatan daftar nilai catatan harian,nilai tugas brosur,presensi dan daftar nilai keseluruhan siswa kelas XI AP	-	-
5.	Jum'at, 10 November 2017	Senam Pagi	Kegiatan senam ini dilakukan setiap hari jumat yang bertempat di lapangan futsal SMK Muh. 2 Klaten Utara. Diikuti +- 30 guru dan staff karyawan SMK Muh. 2 Klaten Utara dan 10 mahasiswa PLT UNY	-	-
		Team Teaching	Kegiatan ini dilakukan di kelas XI AP 2 dengan agenda		

			perpisahan kelas dengan siswa-siswa.		
		Evaluasi	Kegiatan ini merupakan kegiatan pembuatan laporan PLT	-	-
6.	Sabtu, 11 November 2017	Konsultasi	Kegiatan ini merupakan kegiatan konsultasi mengenai RPP dan administrasi PLT dengan guru pembimbing lapangan.		
		Team Teaching	Kegiatan ini dilakukan di kelas XI AP 2 dengan agenda perpisahan kelas dengan siswa-siswa.		
		Membuat RPP	Kegiatan ini berupa membuat dan melengkapi RPP guna untuk melengkapi Administrasi sekolah dan untuk lampiran pada laporan PLT.		
7.	Senin, 13 November 2017	Persiapan Pembuatan Laporan	Kegiatan ini berupa persiapan pembuatan laporan dengan membuat RPP dan lampiran lain guna melengkapi kelengkapan laporan PLT.		
8.	Selasa, 14 November 2017	Konsultasi/ Briving dengan guru	Kegiatan ini berupa menyerahkan administrasi sekolah seperti RPP, Presensi siswa, dan daftar nilai siswa, serta maminta tanda tangan guru.		
		Persiapan Laporan PLT	Kegiatan ini berupa pengambilan dokumen untul lampiran guna melengkapi kelengkapan laporan PLT		
9.	Rabu, 15 November 2017	Penarikan Mahasiswa PLT	Kegiatan ini berupa penarikan mahasiswa PLT UNY, bahwa telah selesai melaksanakan Praktik Lapangan Terbimbing. Diikuti oleh 10 Mahasiswa PLT, kepala sekolah, coordinator		

			sekolah, dan guru pembimbing dari masing masing mahasiswa.		
--	--	--	--	--	--

Mengetahui/ Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan,



Dra. Rosidah M.Si

NIP. 196204221989032001

Klaten, 12 November 2017
Mahasiswa



Annastasya Novalinda P

NIM. 14802241013



KARTU BIMBINGAN PLT
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY

TAHUN.....

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK Muh 2 Klaten Utara
Alamat Sekolah : Setran, Gergunung, Klaten Utara, Klaten
Nama DPL PLT : Purwanto, M.M, M.Pd / Dra. Rosidah, Mg
Prodi / Fakultas DPL PLT : Pend. Administrasi Pemerintahan / Fakultas Ekonomi
Jumlah Mahasiswa PLT : 6

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PLT
1	20/9/2017	2	Matrks dan RPP		
2	30/10/2017	4	Realisasi / Penjadwalan		
3	2/11/2017	4	Observasi Kelas		
4	9/11/2017	4	Persiapan Laporan		

PERHATIAN :

- ☞ Kartu bimbingan PLT ini dibawa oleh mhs PLT (1 kartu utk 1 prodi).
- ☞ Kartu bimbingan PLT ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PLT setiap kali bimbingan di lokasi.
- ☞ Kartu bimbingan PLT ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PLT untuk keperluan administrasi.

Mengetahui,
Kepala PP PPL DAN PKL,

Dr. Sulis Triyono, M.Pd
NIP. 19580506 198601 1 001

Mengetahui,
Kepala Sekolah / Lembaga

Dra. Hj. Wafar
NIP. -

Klaten, 15 September 2017
Ketua Kelompok PLT

Ika Yuniastuti
NIM. 14802241052

KALENDER PENDIDIKAN

TAHUN PELAJARAN 2016/2017
SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA
SEMESTER GASAL

OLAH

BULAN HARI	JULI 2016						AGUSTUS 2016						SEPTEMBER 2016					
	9						26						15					
MINGGU		3	10	17	24	31		7	14	21	28			4	11	18	25	
SENIN		4	11	18	25		1	8	15	22	29			5	★	19	26	
SELASA		5	12	19	26		2	9	16	23	30			6	13	20	27	
RABU		★	13	20	27		3	10	17	24	31			7	14	21	28	
KAMIS		★	14	21	28		4	11	18	25			1	8	15	22	29	
JUM'AT	1	8	15	22	29		5	12	19	26			2	9	16	23	30	
SABTU	2	9	16	23	30		6	13	20	27			3	10	17	24		

BULAN HARI	OKTOBER 2016						NOVEMBER 2016						DESEMBER 2016					
	24						25						7					
MINGGU		1	9	16	23	30		6	13	20	27			4	11	18	25	
SENIN		3	10	17	24	31		7	14	21	28			5	12	19	26	
SELASA		4	11	18	25		1	8	15	22	29			6	13	20	27	
RABU		5	12	19	26		2	9	16	23	30			7	14	21	28	
KAMIS		6	13	20	27		3	10	17	24			1	8	15	22	29	
JUM'AT		7	14	21	28		4	11	18	25			2	9	16	23	30	
SABTU	1	8	15	22	29		5	12	19	26			3	10	17	24	31	

KALENDER PENDIDIKAN

TAHUN PELAJARAN 2016/2017

SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA

SEMESTER GENAP

BULAN	JANUARI 2017	FEBRUARI 2017	MARET 2017
HARI	25	24	16
MINGGU	1 8 15 22 29	5 12 19 26	5 12 19 26
SENIN	2 9 16 23 30	6 13 20 27	6 13 20 27
SELASA	3 10 17 24 31	7 14 21 28	7 14 21 28
RABU	4 11 18 25	1 8 15 22	1 8 15 22 29
KAMIS	5 12 19 26	2 9 16 23	2 9 16 23 30
JUM'AT	6 13 20 27	3 10 17 24	3 10 17 24 31
SABTU	7 14 21 28	4 11 18 25	4 11 18 25

BULAN	APRIL 2017	MEI 2017	JUNI 2017
HARI	22	20	8
MINGGU	2 9 16 23 30	7 14 21 28	4 11 18
SENIN	3 10 17 24	1 8 15 22 29	5 12 19
SELASA	4 11 18 25	2 9 16 23 30	6 13 20 27
RABU	5 12 19 26	3 10 17 24 31	7 14 21 28
KAMIS	6 13 20 27	4 11 18 25	1 8 15 22 29
JUM'AT	7 14 21 28	5 12 19 26	2 9 16 23 30
SABTU	1 8 15 22 29	6 13 20 27	3 10 17 24

SMA/MA/SMK/MAK 6 HARI SEKOLAH

BULAN	JULI 2017
HARI	13
MINGGU	2 9 16 23 30
SENIN	3 10 17 24 31
SELASA	4 11 18 25
RABU	5 12 19 26
KAMIS	6 13 20 27
JUM'AT	7 14 21 28
SABTU	1 8 15 22 29

KETERANGAN

- Perkiraan PPDB
- Masa Orientasi Peserta Didik Baru
- Waktu Pembelajaran Efektif
- Ulangan Tengah Semester / UTS
- Mengikuti Upacara Hari Besar Nasional
- Libur Hari Minggu
- Libur Umum
- Libur Semester Gasal
- Libur Semester Genap/Libur Akhir Tahun Pelajaran
- Libur Hari Besar Keagamaan
- Libur Bulan Ramadhan, dan Sebelum/Sesudah Hari Raya Idul Fitri
- Libur Hari Raya Idul Fitri
- Jeda Tengah Semester Ganjil/ Genap
- Libur Hari Raya Idul Adha
- Ulangan Akhir Semester/ Ulangan Kenaikan Kelas
- Tahun Pelajaran 2017/ 2018
- Penyerahan Buku Laporan Hasil Belajar/ Laporan Hasil Capaian Kompetensi

Klaten, 18 Juli 2016

Kepala Sekolah

Dra. Hj. W A F I R
NIP. -

PERHITUNGAN HARI EFEKTIF BELAJAR, HARI-HARI PERTAMA MASUK SATUAN
 PENDIDIKAN, KEGIATAN TENGAH SEMESTER, MENGIKUTI UPACARA,
 PENYERAHAN BUKU LAPORAN HASIL BELAJAR (BLHB), LIBUR AKHIR SEMESTER
 LIBUR UMUM, DAN LIBUR BULAN RAMADHAN/HARI RAYA IDUL FITRI
 TAHUN PELAJARAN 2016/2017
 SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA

NO	SEMESTER	BULAN, TAHUN	JUMLAH HARI EFEKTIF DAN HARI UNTUK KEGIATAN LAIN					JUMLAH HARI LIBUR				JUMLAH HARI
			HARI BELAJAR EFEKTIF	HARI-HARI PERTAMA MASUK	KEG. JEDA SMT/ TES KD/UN	MENGI-KUTI UPACARA	PENYERAHAN BLHB	LIBUR AKHIR SEMESTER	HARI SABTU & MINGGU	LIBUR UMUM	LIBUR RAMDH/ HARI RAYA	
1	GASAL	JULI 2016	9	3				9	5	2	3	31
		AGUSTUS 2016	26			1			4			31
		SEPTEMBER 2016	15		10				4	1		30
		OKTOBER 2016	24			2			5			31
		NOVEMBER 2016	25			1			4			30
		DESEMBER 2016	7				1	11	4	2		31
JUMLAH			106	3	10	4	1	20	26	5	3	184
2	GENAP	JANUARI 2017	25					0	5	1		31
		FEBRUARI 2017	24						4			28
		MARET 2017	16		10				4	1		31
		APRIL 2017	22			1			5	2		30
		MEI 2017	20			2			4	3	2	31
		JUNI 2017	8		6		1	7	4	1	3	30
JUMLAH			115	0	16	3	1	7	26	8	5	181
JUMLAH DALAM 1 TAHUN PELAJARAN 2016/2017			221	3	26	7	2	27	52	13	8	365

Kep Klaten, 18 Juli 2016

Kepala Sekolah

Dra. Hj. W A F I R
 NIP. —



SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA

TERAKREDITASI A

Website : <http://smkmuh2klaten.sch.id>

e-mail : admin@smkmuh2klaten.sch.id

Alamat : Jl. Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara ☎ (0272) 321186, fax (0272) 321186

KODE ETIK GURU

1. Guru berbhakti membimbing anak didik seutuhnya untuk membentuk manusia pembangunan yang berjiwa Pancasila.
2. Guru memiliki kejujuran Profesional dalam menerapkan Kurikulum sesuai dengan kebutuhan anak didik masing-masing .
3. Guru mengadakan komunikasi terutama dalam memperoleh informasi tentang anak didik, tetapi menghindarkan diri dari segala bentuk penyalahgunaan.
4. Guru menciptakan suasana kehidupan sekolah dan memelihara hubungan dengan orang tua siswa sebaik-baiknya bagi kepentingan anak didik.
5. Guru memelihara hubungan baik dengan masyarakat sekitar sekolahnya maupun masyarakat yang luas untuk kepentingan pendidikan.
6. Guru secara sendiri-sendiri dan atau bersama-sama berusaha mengembangkan dan meningkatkan mutu Profesinya.
7. Guru menciptakan dan memelihara hubungan antara sesama guru baik berdasarkan lingkungan maupun didalam hubungan keseluruhan.
8. Guru bersama-sama memelihara, membina dan meningkatkan mutu Organisasi Guru Profesional sebagai sarana pengabdianya.
9. Guru melaksanakan segala ketentuan yang merupakan kebijaksanaan Pemerintah dalam bidang Pendidikan

Klaten, 17 Juli

2017

Kepala Sekolah

Dra. Hj. Wafir

NIP. —



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH MUHAMMADIYAH DAERAH KLATEN

SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA

TERAKREDITASI A

Website : <http://smkmuh2klaten.sch.id>

e-mail : admin@smkmuh2klaten.sch.id

Alamat : Jl. Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara ☎ (0272) 321186, fax (0272) 321186

IKRAR GURU INDONESIA

1. Kami Guru Indonesia, adalah insan pendidik bangsa yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Kami Guru Indonesia, adalah pengemban dan pelaksana cita-cita dan Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia, pembela dan pengamal Pancasila yang setia pada UUD 1945
3. Kami Guru Indonesia, bertekad bulat mewujudkan tujuan Nasional dalam mencerdaskan kehidupan bangsa
4. Kami Guru Indonesia, bersatu dalam wadah organisasi perjuangan Persatuan Guru Republik Indonesia, membina persatuan dan kesatuan bangsa yang berwatak kekeluargaan
5. Kami Guru Indonesia, menjunjung tinggi kode Etik Guru Indonesia sebagai pedoman tingkah laku profesi dalam pengabdian terhadap Bangsa, Negara dan Kesatuan

Klaten, 17 Juli

2017

Kepala Sekolah

Dra. Hj. Wafir

NIP. -



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH MUHAMMADIYAH DAERAH KLATEN

SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA

TERAKREDITASI A

Website : <http://smkmuh2klaten.sch.id>

e-mail : admin@smkmuh2klaten.sch.id

Alamat : Jl. Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara ☎ (0272) 321186, fax (0272) 321186

TATA TERTIB GURU

1. Berkewajiban datang dan pulang tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
2. Berbhakti membimbing anak didik seutuhnya untuk membentuk manusia pembangunan yang Pancasila
3. Memiliki kejujuran professional dalam menerapkan kurikulum sesuai dengan kebutuhan anak didik masing-masing
4. Mengadakan komunikasi terutama dalam memperoleh informasi tentang anak didik, tetapi menghindari diri dari segala bentuk penyalahgunaan
5. Menciptakan suasana kehidupan sekolah dan memelihara hubungan dengan orang tua murid sebaik-baiknya bagi kepentingan anak didik
6. Memelihara hubungan baik dengan masyarakat sekitar sekolahnya maupun masyarakat yang lebih luas untuk kepentingan pendidikan.
7. Secara sendiri-sendiri dan atau bersama-sama berusaha mengembangkan dan meningkatkan mutu Profesi.
8. Menciptakan dan memelihara hubungan antara sesama guru baik berdasarkan lingkungan maupun didalam hubungan keseluruhan.
9. Secara bersama-sama memelihara, membina dan meningkatkan mutu Organisasi Guru Profesional sebagai sarana pengabdian.
10. Melaksanakan segala ketentuan yang merupakan kebijaksanaan Pemerintah dalam bidang Pendidikan
11. Memberikan teladan dan menjaga nama baik lembaga dan profesi
12. Meningkatkan kualitas akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni
13. Memotivasi peserta didik dalam memanfaatkan waktu untuk belajar diluar jam sekolah
14. Memberikan keteladanan dalam menciptakan budaya membaca, budaya belajar dan budaya bersih
15. Bertindak obyektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu atau latar belakang keluarga dan status sosial ekonomi peserta didik dalam pembelajaran
16. Mentaati tata tertib dan peraturan perundang-undangan, kode etik guru serta nilai-nilai agama dan etika
17. Berpakaian yang menutup aurat bagi yang beragama Islam dan sesuai norma sosial masyarakat/ norma kepatuhan bagi yang beragama lain
18. Tidak merokok selama berada dilingkungan satuan Pendidikan

Klaten, 17 Juli 2017

Kepala Sekolah

Dra. Hj. Wafir

NIP. -



SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA

TERAKREDITASI A

Website : <http://smkmuh2klaten.sch.id>

e-mail : admin@smkmuh2klaten.sch.id

Alamat : Jl. Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara ☎ (0272) 321186, fax (0272) 321186

KODE ETIK SEKOLAH

1. Setiap warga sekolah menjalankan agama dan menumbuhkan penghayatan terhadap ajaran agama dan memiliki budi pekerti yang luhur.
2. Setiap warga sekolah memiliki kewajiban melaksanakan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945.
3. Setiap warga sekolah memiliki kewajiban untuk melaksanakan Visi dan Misi yang ada di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara .
4. Setiap warga sekolah memiliki kewajiban untuk mengembangkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang dimilikinya.
5. Setiap warga sekolah memberikan kesempatan dan memberikan fasilitas dalam menciptakan pembelajaran yang efektif dan efisien untuk menggali potensi yang ada di SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.
6. Sekolah memberikan pelayanan kepada peserta didik dalam pembelajaran atau dalam menggali potensi yang dimiliki oleh peserta didik.
7. Warga sekolah memiliki kewajiban untuk membangun komunikasi yang baik untuk mewujudkan visi dan misi SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara.
8. Setiap warga sekolah memiliki kewajiban untuk mengembangkan sikap berbudaya santun
9. Warga sekolah memiliki kewajiban untuk mengembangkan potensi yang dimiliki dalam penelitian ilmiah dan berkomunikasi ilmiah.
10. Warga Sekolah memiliki kewajiban dan memberikan fasilitas dalam melestarikan seni dan budaya bangsa.
11. Setiap warga sekolah memiliki kewajiban dan bertanggung jawab dalam mengembangkan prestasi bidang akademik dan non akademik.
12. Setiap warga sekolah bersikap visioner dan kompetitif.
13. Setiap warga sekolah memiliki kepedulian dalam melestarikan lingkungan dan menjaga keindahan, kebersihan dan ketertiban sekolah.
14. Setiap Warga Sekolah memiliki kewajiban menjaga kerahasiaan baik hasil keputusan rapat atau tugas yang dibebankan kepada setiap warga sekolahnya.
15. Setiap Warga Sekolah memiliki kewajiban untuk menjaga nama baik sekolah.

Klaten, 17 Juli
2017
Kepala Sekolah

Dra. Hj. Wafir
NIP. –



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH MUHAMMADIYAH DAERAH KLATEN

SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA

TERAKREDITASI A

Website : <http://smkmuh2klaten.sch.id>

e-mail : admin@smkmuh2klaten.sch.id

Alamat : Jl. Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara ☎ (0272) 321186, fax (0272) 321186

IKRAR GURU

1. Kami Guru SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara, adalah insan pendidik bangsa yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
2. Kami Guru SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara, adalah pengemban dan pelaksana cita-cita dan Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia, pembela dan pengamal Pancasila yang setia pada UUD 1945
3. Kami Guru SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara, bertekad bulat mewujudkan tujuan Nasional dalam mencerdaskan kehidupan bangsa
4. Kami Guru SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara, bersatu dalam wadah organisasi perjuangan Persatuan Guru Republik Indonesia, membina persatuan dan kesatuan bangsa yang berwatak kekeluargaan
5. Kami Guru SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara, menjunjung tinggi kode Etik Guru SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara sebagai pedoman tingkah laku profesi dalam pengabdian terhadap Bangsa, Negara dan Kesatuan

Klaten, 17 Juli
2017

Kepala Sekolah

Dra. Hj. Wafir
NIP. –



SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA

TERAKREDITASI A

Website : <http://smkmuh2klaten.sch.id>

e-mail : admin@smkmuh2klaten.sch.id

Alamat : Jl. Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara ☎ (0272) 321186, fax (0272) 321186

TATA TERTIB GURU

1. Berkewajiban datang dan pulang tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
2. Berbhakti membimbing anak didik seutuhnya untuk membentuk manusia pembangunan yang Pancasila
3. Memiliki kejujuran professional dalam menerapkan kurikulum sesuai dengan kebutuhan anak didik masing-masing
4. Mengadakan komunikasi terutama dalam memperoleh informasi tentang anak didik, tetapi menghindari diri dari segala bentuk penyalahgunaan
5. Menciptakan suasana kehidupan sekolah dan memelihara hubungan dengan orang tua murid sebaik-baiknya bagi kepentingan anak didik
6. Memelihara hubungan baik dengan masyarakat sekitar sekolahnya maupun masyarakat yang lebih luas untuk kepentingan pendidikan.
7. Secara sendiri-sendiri dan atau bersama-sama berusaha mengembangkan dan meningkatkan mutu Profesinya.
8. Menciptakan dan memelihara hubungan antara sesama guru baik berdasarkan lingkungan maupun didalam hubungan keseluruhan.
9. Secara bersama-sama memelihara, membina dan meningkatkan mutu Organisasi Guru Profesional sebagai sarana pengabdian.
10. Melaksanakan segala ketentuan yang merupakan kebijaksanaan Pemerintah dalam bidang Pendidikan
11. Memberikan teladan dan menjaga nama baik lembaga dan profesi
12. Meningkatkan kualitas akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni
13. Memotivasi peserta didik dalam memanfaatkan waktu untuk belajar diluar jam sekolah
14. Memberikan keteladanan dalam menciptakan budaya membaca, budaya belajar dan budaya bersih
15. Bertindak obyektif dan tidak diskriminatif atas dasar pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, kondisi fisik tertentu atau latar belakang keluarga dan status sosial ekonomi peserta didik dalam pembelajaran
16. Mentaati tata tertib dan peraturan perundang-undangan, kode etik guru serta nilai-nilai agama dan etika
17. Berpakaian yang menutup aurat bagi yang beragama Islam dan sesuai norma sosial masyarakat/ norma kepatuhan bagi yang beragama lain
18. Tidak merokok selama berada dilingkungan satuan Pendidikan

Klaten, 17 Juli 2017

Kepala Sekolah

Dra. Hj. Wafir

NIP. -

**JADWAL MENGAJAR MAHASISWA PLT UNY
SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA
2017**

No	Nama	Mata Pelajaran	Hari	Kelas	Jam
1	Anastasya Novalinda Putri	Administrasi Kepegawaian	Senin	XI AP 1	9, 10
			Selasa	XI AP 2	1, 2
				XI AP 1	8, 9
			Rabu	XI AP 2	6, 7
2	Septiana Dwi Jayanti	Humas dan Protokoler	Rabu	XI AP 2 ; XI AP 1	4,5 ; 8,9
			Kamis	XI AP 1 ; XI AP 2	3,4 ; 5,6
3	Nadia Nida'ul Fadila	Kearsipan	Senin	X AP 2 ; X AP 1	5,6 ; 9,10
			Sabtu	X AP 2 ; X AP 1	5,6 ; 8,9
4	Ita Yuniastuti	Administrasi Sarana dan Prasana	Kamis	XI AP 2 ; XI AP 1	3,4 ; 5,6
			Jumat	XI AP 2	3,4
			Sabtu	XI AP 1	3,4
5	Lutfi Umami	Korespondensi	Selasa	X AP 2	7,8,9
			Rabu	X AP 1	1,2,3
			Kamis	X AP 1	8,9
			Jumat	X AP 2	1,2
6	Muh. Fajrul Falaq	Teknologi Perkantoran	Selasa	X AP 1	1,2,3,4
			Rabu	X AP 2	1,2,3,4
7	Dyah Ayu Megawati	Teknik Animasi 2 Dimensi	Kamis	XI MM 2	3,4,5
				XI MM 1	7,8,9
			Jum'at	XI MM 3	1,2,3
			Sabtu	XI MM 1	1,2,3
				XI MM 2	4,5,6
				XI MM 3	7,8,9
8	Maulidina Achmad	Basis Data	Selasa	XI RPL	5, 6, 7
9	Yulia Puspitaningrum	Akuntansi Dasar	Selasa	X AK 1	6, 7
				X AK 2	8, 9
			Jum'at	X AK 2	1,2,3
			Sabtu	X AK 1	1,2,3
10	Fitriatik	Komputer Akuntansi	Senin	XI AK 3	5,6
			Kamis	XI AK 2	1,2
				XI AK 1	6,7

**JADWAL PIKET
MAHASISWA PLT UNY 2017
SMK MUH 2 KLATEN UTARA**

Senin		Selasa		Rabu	
Nama	Bagian	Nama	Bagian	Nama	Bagian
Dyah Ayu M.	UP Melati	Dyah Ayu M.	Resepsionis	Dyah Ayu M.	Resepsionis
M. Fajrul Falaq	UP Melati	Nadia Nida’ul F	Resepsionis	Yulia Puspitaningrum	Resepsionis
Septiana Dwi J	Resepsionis	Septiana Dwi J.	UP AP	Ita Yunistuti	UP AP
Ita Yuniastuti	Resepsionis	Ita Yuniastuti	UP AP	Nadia Nida’ul F.	UP AP
Maulidina Achmad	UP MM	Yulia Puspitaningrum	Mini Bank	Maulidina Achmad	UP MM
Lutfi A’isyatul	UP AP	Fitriatik	Mini Bank		

Kamis		Jum’at		Sabtu	
Nama	Bagian	Nama	Bagian	Nama	Bagian
Maulidina Achmad	UP MM	Dyah Ayu M.	UP MM	Maulidina Achmad	UP MM
M. Fajrul Falaq	UP AP	Maulidina Achmad	Resepsionis	Septiana Dwi J.	UP AP
Nadia Nida’ul F.	Resepsionis	Septiana Dwi J.	Resepsionis	Annastasya N. P.	UP AP
Annastasya N. P.	UP Melati	M. Fajrul Falaq	UP Melati	M. Fajrul Falaq	Resepsionis
Fitriaik	Mini Bank	Nadia Nida’ul F.	UP AP	Lutfi A’isyatul	Resepsionis
Yulia Puspitaningrum	Mini Bank	Annastasya N. P.	UP AP	Fitriatik	Mini Bank
		Fitriatik	Mini Bank	Yulia Puspitaningrum	Mini Bank

	SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA	
	TERAKREDITASI A	
	Website : http://smkmuh2klaten.sch.id E-mail : admin@smkmuh2klaten.sch.id Alamat : Jl.Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara☎ (0272) 321186, fax (0272) 321186	
	AGENDA MENGAJAR	

Mata Pelajaran : Administrasi Perkantoran

Nama Mahasiswa : Annastasya Novalinda Putri

NIM : 14802241013

Kelas : XI AP 1

No	Hari Tanggal	Jam ke	Rencana Kegiatan (Tulis ringkas rencana kegiatan, materi pokok , sumber belajar dll)	Pelaksanaan Kegiatan (Tulis pelaksanaan dan tindak lanjut)	No. Absen Siswa			Jml siswa tdk hadir
					S	I	A	
1.	Senin, 25 September 2017	9 - 10	Formasi Pegawai	Ceramah, Tanya Jawab	√		√	2
2.	Selasa, 26 September 2017	8 - 9	Pengadaan Pegawai	Ceramah, tanya jawab				Nihil
3.	Senin, 2 Oktober	9 - 10	Cara dan Proses Pendaftaran PNS	Ceramah				Nihil
4.	Selasa, 3 Oktober 2017	8 - 9	Perencanaan SDM	Ceramah				Nihil
5.	Senin, 9 Oktober 2017	9 - 10	Perencanaan SDM	Ceramah	√			5
6.	Selasa, 10 Oktober 2017	8 - 9	Cara Penanganan Pemeliharaan Dokumen Administrasi Kepegawaian	Ceramah, tanya jawab	√		√	4
7.	Senin, 16 Oktober 2017	9 - 10	Cara Penanganan Pemeliharaan Dokumen Administrasi Kepegawaian	Ceramah, Tanya Jawab			√	2
8.	Selasa, 17 Oktober 2017	8 - 9	Sistem Penanganan Pemeliharaan Dokumen Kepegawaian	Ceramah	√		√	2
9.	Senin, 23 Oktober 2017	9 - 10	System Penanganan Pemeliharaan Dokumen Kepegawaian	Ceramah	√			1
10.	Selasa, 24 Oktober 2017	8 – 9	UTS	Tentang Pengetahuan				Nihil

11.	Senin, 30 Oktober 2017	9 - 10	Pangkat dan Ruang Lingkupnya	Ceramah				Nihil
12.	Selasa, 31 Oktober 2017	8 – 9	Jabatan dalam Lingkungan PNS	Ceramah				Nihil

Guru Pembimbing,



Drs. H. Sihana
NIP. 195903071987031007

Klaten, 14 November 2017
Mahasiswa PLT UNY,



Annastasya Novalinda Putri
NIM. 14802241013



SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA

TERAKREDITASI A

Website : <http://smkmuh2klaten.sch.id> E-mail : admin@smkmuh2klaten.sch.id
 Alamat : Jl.Mayor Kusmanto, Setran, Gergunung, Klaten Utara ☎ (0272) 321186, fax (0272) 321186

AGENDA MENGAJAR

Mata Pelajaran : Administrasi Perkantoran

Nama Mahasiswa : Annastasya Novalinda Putri

NIM : 14802241013

Kelas : XI AP 2

No	Hari Tanggal	Jam ke	Rencana Kegiatan (Tulis ringkas rencana kegiatan, materi pokok , sumber belajar dll)	Pelaksanaan Kegiatan (Tulis pelaksanaan dan tindak lanjut)	No. Absen Siswa			Jml siswa tdk hadir
					S	I	A	
1.	Selasa, 26 September 2017	1 – 2	Formasi Pegawai	Ceramah, Tanya Jawab	√			1
2.	Rabu 27 September 2017	6 – 7	Pengadaan Pegawai	Ceramah, tanya jawab	√			1
3.	Selasa, 3 Oktober 2017	1 – 2	Cara dan Proses Pendaftaran PNS	Ceramah		√		2
4.	Rabu, 4 Oktober 2017	6 - 7	Perencanaan SDM	Ceramah				Nihil
5.	Selasa 10 Oktober 2017	1 – 2	Perencanaan SDM	Ceramah	√	√	√	5
6.	Rabu, 11 Oktober 2017	6 -7	Cara Penanganan Pemeliharaan Dokumen Administrasi Kepegawaian	Ceramah, tanya jawab				Nihil
7.	Selasa, 17 Oktober 2017	1 -2	Cara Penanganan Pemeliharaan Dokumen Administrasi Kepegawaian	Ceramah, Tanya Jawab	√	√	√	4
8.	Rabu, 18 Oktober 2017	6 – 7	Sistem Penanganan Pemeliharaan Dokumen Kepegawaian	Ceramah				Nihil
9.	Selasa, 24 Oktober 2017	1 – 2	UTS	Tentang Pengetahuan	√			2
10.	Rabu, 25 Oktober 2017	6 - 7	Bahas SOAL	Tentang Pengetahuan	√			2
11.	Selasa 31 Oktober 2017	1 – 2	Pangkat dan Ruang Lingkupnya	Ceramah	√		√	2

12.	Rabu, November 2017	1	6 - 7	Jabatan dalam Lingkungan PNS	Ceramah	√			2
-----	---------------------------	---	-------	------------------------------	---------	---	--	--	---

Guru Pembimbing,



Drs. H. Sihana
NIP. 195903071987031007

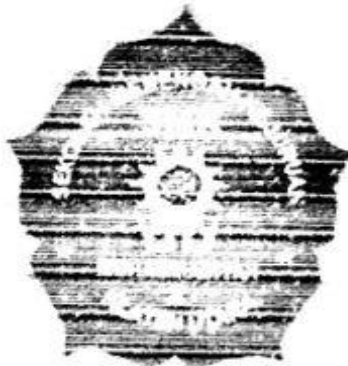
Klaten, 14 November 2017
Mahasiswa PLT UNY,



Annastasya Novalinda Putri
NIM. 14802241013

**SILABUS MATA PELAJARAN:
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
KURIKULUM 2013**

Satuan Pendidikan : SMK
Kelas /Semester : XI & XII / 1 dan 2



Oleh : Dra. Siti Kadarinah

SMK MUHAMMADIYAH 2 KLATEN UTARA
ALAMAT: SETRAN, GERGUNUNG, KLATEN UTARA, ☎ (0272) 321186
KLATEN

KOMPETENSI INTI DAN KOMPETENSI DASAR
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)/MADRASAH ALIYAH KEJURUAN
(MAK)

PAKET KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN
MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
KELAS : XI

KOMPETENSI INTI	KOMPETENSI DASAR
KI 1) Menghayati dan menamalkan ajaran agama yang dianutnya	<p>1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya</p> <p>1.2. Penerapan administrasi kepegawaian secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut di dunia perkantoran</p> <p>1.3. Meyakini bahwa bekerja di bidang administrasi kepegawaian adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p>
KI 2) Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), responsive dan proaktif dan menunjukkan Sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia	<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran administrasi kepegawaian</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran administrasi kepegawaian sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4. Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi kepegawaian</p>
KI 3) Memahami, menerapkan dan Menganalisis pengetahuan factual, konseptual, dan procedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah	<p>3.1. Mengemukakan tentang formasi dan pengadaan pegawai.</p> <p>3.2. Mengemukakan tentang cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian</p> <p>3.3. Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai</p> <p>3.4. Mengemukakan tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan</p> <p>3.5. Mengemukakan tentang Daftar Urut Kepangkatan (DUK)</p> <p>3.6. Mengemukakan tentang peraturan cuti</p> <p>3.7. Mengemukakan tentang peraturan perawatan, tunjangan cacat dan uang</p>

	muka 3.8 Mengemukakan tentang prosedur Pendidikan dan Latihan
KI 4) Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung	4.1 Mengidentifikasi tentang formasi dan pengadaan pegawai. 4.2 mempraktikkan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian 4.3 Mengidentifikasi tentang pangkat dan jabatan pegawai 4.4 Mempraktikkan tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan 4.5 Mengidentifikasi tentang Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 4.6 Mengkaji tentang peraturan cuti 4.7 Mengkaji peraturan tentang perawatan, tunjangan cacat dan uang muka 4.8 Mengidentifikasi prosedur Pendidikan dan Latihan

KOMPETENSI INTI DAN KOMPETENSI DASAR
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)/MADRASAH ALIYAH KEJURUAN (MAK)

BIDANG STUDI KEAHLIAN : MANAJEMEN DAN BISNIS
MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
KELAS : XII

KOMPETENSI INTI	KOMPETENSI DASAR
KI 1) Menghayati dan mensyukuri ajaran agama yang dianutnya	<p>1.1 Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya</p> <p>1.2 Penerapan administrasi kepegawaian secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut di dunia perkantoran</p> <p>1.3 Meyakini bahwa bekerja di bidang administrasi kepegawaian adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p>
KI 2) Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), responsive dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia	<p>2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran bidang administrasi kepegawaian</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran administrasi kepegawaian sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja dalam administrasi kepegawaian</p> <p>2.4 Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi kepegawaian</p>
KI 3) Memahami, menerapkan, menganalisis dan mengevaluasi pengetahuan faktual, konseptual, dan procedural dan matakognitif dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora Dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah	<p>3.9 Mengemukakan tentang peraturan disiplin pegawai</p> <p>3.10 Mengemukakan tata cara pemberhentian pegawai dan pensiun</p> <p>3.11 Mengemukakan peraturan perkawinan bagi pegawai</p> <p>3.12 Mengemukakan sumpah/janji pegawai</p> <p>3.13 Mengamati proses kerja administrasi kepegawaian di instansi/dunia usaha</p> <p>3.14 Mengkaji Peraturan Pemerintah (PP)</p>

	<p>Ketenagakerjaan di sekolah/industri</p> <p>3.15 Mengkaji Undang-undang (UU) Perburuahan di dunia usaha</p> <p>3.16 Mengkaji Peraturan Daerah (Perda) Ketenagakerjaan di penda setempat</p>
<p>KI 4) Mengolah, menyaji, menalar, dan mencipta dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung</p>	<p>4.9 Menganalisis tentang peraturan disiplin pegawai</p> <p>4.10 mempraktikkan tata cara pemberhentian pegawai dan pensiun</p> <p>4.11 Mengkaji peraturan perkawinan bagi pegawai</p> <p>4.12 Menjalankan sumpah/janji pegawai</p> <p>4.13 Aplikasi administrasi kepegawaian di instansi/dunia usaha</p> <p>4.14 Menganalisis keterlaksanaan Peraturan Pemerintah (PP) Ketenagakerjaan di dunia usaha</p> <p>4.15 Mengalisis keterlaksanaan UU Perburuahan di dunia usaha</p> <p>4.16 Menganalisis keterlaksanaan Peraturan Daerah (Perda) Ketenagakerjaan di penda setempat</p>

**SILABUS MATA PELAJARAN:
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

Kompetensi Inti* Satuan Pendidikan : SMK
Kelas / Semester : XI / 1 dan 2

Kompetensi Inti:

KI 1: Memhayati dan menggunakan ajaran agama yang dianutnya.

KI 2: Memhayati dan menggunakan perlaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), responsive dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam pergaulan dunia

KI 3: Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan factual, konseptual, dan procedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah

KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1. Bertambah keimanannya d. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya 1.2. Penerapan administrasi kepegawaian secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut di dunia 1.3. Menyakin bahwa bekerja di bidang administrasi kepegawaian adalah salah					

<p>satu bentuk pengalaman perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh</p> <p>2.2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran administrasi kepegawaian</p> <p>2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran administrasi kepegawaian sebagai bagian dari sikap ilmiah</p> <p>2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja</p> <p>2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi kepegawaian</p>					
SEMESTAR 1					
3.1 Mengemukakan formasi dan pengadaan pegawai.	<ul style="list-style-type: none"> Prinsip-prinsip penyusunan formasi Sistem penyusunan formasi Faktor-faktor penyusunan formasi Analisa kebutuhan pegawai Pengadaan pegawai 	Mengamati Cara menganalisis kebutuhan pegawai, surat lamaran pegawai baik di tempat kerja saat praktirin atau di sekolah	Tugas Membuat daftar formasi dan pengadaan pegawai.	5 X 5 JP	Ardian, Zul Afdi, SH MANAJEMEN KEPEGAWAIAN SMEA, Penerbit Armico, Bandung :
4.1. Mengidentifikasi formasi dan pengadaan pegawai.					

		<p>surat lamaran kerja</p> <p>Eksperimen/ explore Mencari dokumen kelengkapan surat lamaran dari berbagai sumber.</p> <p>Asosiasi Membandingkan dokumen kelengkapan surat lamaran dari berbagai sumber.</p> <p>Komunikasi Memprerentasikan cara melaksanakan analisis jabatan dari berbagai sumber.</p>	<p>Rubrik formasi dan pengadaan pegawai.</p> <p>Portofolio Formasi dan pengadaan pegawai.</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang formasi dan pengadaan pegawai.</p>		1990
<p>3.2. Mengemukakan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian</p> <p>4.2. Mempraktikkan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian</p>	<ul style="list-style-type: none"> cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian Praktik cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian 	<p>Mengamati Cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian</p> <p>Menanya Tentang cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian</p> <p>Eksperimen/explore Mencari sumber-sumber cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian</p> <p>Asosiasi Membandingkan cara penanganan pemeliharaan</p>	<p>Tugas Membuat peraturan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian</p> <p>Observasi Rubrik cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian</p> <p>Portofolio Cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian</p>	5 X 5 JP	

		<p>dokumen administrasi kepegawaian antara satu kantor dengan kantor lain</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan cara penanganan pemeriharaan dokumen administrasi kepegawaian</p>	<p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang cara penanganan pemeriharaan dokumen administrasi kepegawaian</p>		
<p>3.3 Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai</p> <p>4.3 Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai</p>	<ul style="list-style-type: none"> Pangkat : <ul style="list-style-type: none"> o Arti pangkat dan tingkat o Kenaikan pangkat o Pengangkatan dalam pangkat Jabatan : <ul style="list-style-type: none"> o Pengertian jabatan o Pejabat yang berwenang dalam jabatan tertentu 	<p>Mengamati</p> <p>Tata cara penetapan pangkat dan jabatan pegawai</p> <p>Menanya</p> <p>Tentang pangkat dan jabatan pegawai</p> <p>Esperimen/explore</p> <p>pangkat dan jabatan pegawai</p> <p>Asosiasi</p> <p>Membandingkan pangkat dan jabatan pegawai antara satu kantor dengan kantor lainnya</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan pengamatan tentang pangkat dan jabatan pegawai</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat Format tentang pangkat dan jabatan pegawai</p> <p>Observasi</p> <p>Rubrik Format pangkat dan jabatan pegawai</p> <p>Portfolio</p> <p>Daftar pangkat dan jabatan pegawai</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang pangkat dan jabatan pegawai</p>	5 X 5 JP	
<p>3.4. Mengemukakan penilaian pelaksanaan pekerjaan</p> <p>4.4. Mempraktikkan penilaian</p>	<ul style="list-style-type: none"> Tujuan membuat DPJ Unsur-unsur yang dinilai Pejabat penilai Tata cara penilai 	<p>Mengamati</p> <p>Tata cara penilaian pelaksanaan pekerjaan</p> <p>Menanya</p>	<p>Tugas</p> <p>Membuat penilaian pelaksanaan pekerjaan</p>	5 X 5 JP	

pelaksanaan pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> Atasan pejabat perintah Sifat dan penggunaan DUK Penyimpunan DUK 	penilaian pelaksanaan pekerjaan Eksperimen/explore penilaian pelaksanaan pekerjaan Asosiasi Menuliskan penilaian pelaksanaan pekerjaan Komunikasi Mempresentasikan penilaian pelaksanaan pekerjaan	Observasi Rubrik penilaian pelaksanaan pekerjaan Portofolio Penilaian pelaksanaan pekerjaan Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan		
SEMESTER 2 3.5 Mengemukakan Daftar Urut Kejangkauan (DUK) 4.5 Mendeskripsikan Daftar Urut Kejangkauan (DUK)	<ul style="list-style-type: none"> Pembuatan DUK Nomor urut dalam DUK Keberatan atas nomor urut dalam DUK Perubahan dan penghapusan nomor urut serta penggunaan DUK 	Mengamati DUK di tempat praktisi/di sekolah. Menanya Komponen-komponen yang ada dalam DUK di tempat praktisi. Eksperimen/explore Mengoreksi DUK di tempat praktisi, apakah sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Asosiasi Menganalisa DUK di tempat praktisi.	Tugas Membuat Daftar Urut Kejangkauan (DUK) Observasi Rubrik Daftar Urut Kejangkauan (DUK) Portofolio Daftar Urut Kejangkauan (DUK) Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Daftar Urut	5 X 5 JP	

		Komunikasi Mempresentasikan hasil analisis tentang DUK di tempat praktirin.	Kepangatan (DUK)		
3.6 Mengemukakan peraturan cuti	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian cuti • Jenis cuti 	<p>Mengamati Membaca peraturan perundangan tentang cuti di tempat praktirin..</p> <p>Menanya Pertanyaan tentang permohonan cuti</p> <p>Eksperimen/explore Menbuat surat permohonan untuk berbagai jenis cuti</p> <p>Asosiasi Membandingkan /sharing tentang peraturan cuti dengan tempat kerja lain.</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan hasil sharing tentang peraturan cuti dengan tempat kerja lain.</p>	<p>Tugas Menbuat surat pengajuan untuk mendapatkan tunjangan perawatan, tunjangan cacat dan uang muka</p> <p>Observasi Rubrik surat pengajuan untuk mendapatkan tunjangan cacat dan uang muka</p> <p>Portofolio Dokumen surat pengajuan untuk mendapatkan tunjangan perawatan, tunjangan cacat dan uang muka</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang peraturan cuti</p>	4 x 6 JP	
4.6 Mengkaji peraturan cuti					

<p>3.7 Mengemukakan peraturan perawatan, tunjangan cacat dan uang muka</p> <p>4.7 Mengkaji peraturan perawatan, tunjangan cacat dan uang muka</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengobatan, perawatan dan rehabilitasi • Tunjangan cacat • Uang muka dan biaya penakaman 	<p>Mengamati Menelaah peraturan perawatan, tunjangan cacat dan uang muka</p> <p>Menanya Pertanyaan tentang Perawatan, tunjangan cacat dan uang muka</p> <p>Elaborasi/ explore Membuat prosedur pengurusan biaya Perawatan, tunjangan cacat dan uang muka</p> <p>Asosiasi Membandingkan prosedur pengurusan biaya Perawatan, tunjangan cacat dan uang muka antara dua lembaga yang berbeda jaminan asuransi kesehatan</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan hasil prosedur pengurusan biaya Perawatan, tunjangan cacat dan uang muka antara dua lembaga yang berbeda jaminan asuransi kesehatan</p>	<p>Tugas Membuat surat pengajuan untuk mendapatkan tunjangan perawatan, tunjangan cacat dan uang muka</p> <p>Observasi Publik surat pengajuan untuk mendapatkan tunjangan perawatan, tunjangan cacat dan uang muka</p> <p>Portofolio Dokumen surat pengajuan untuk mendapatkan tunjangan perawatan, tunjangan cacat dan uang muka</p> <p>Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang perawatan, tunjangan cacat dan uang muka</p>	<p>4 x 6 JP</p>	
<p>3.8 Mengemukakan prosedur Pendidikan dan Latihan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengertian dan tujuan • Pengekangan 	<p>Mengamati Pendidikan dan latihan yang ada di tempat DU/DI</p>	<p>Tugas Membuat Tata Tertib tentang disiplin Pegawai</p>	<p>5 x 6 JP</p>	

<p>4.8 Mengidentifikasi prosedur Pendidikan dan Latihan</p>	<p>pendidikan dan latihan PNS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Latihan pra jabatan dan latihan dalam jabatan 	<p>melalui tayangan video</p> <p>Menanya</p> <p>SOP Pendidikan dan Latihan yang diselenggarakan oleh DU/DI</p> <p>Eksperimen/ explore</p> <p>Menbuat prosedur Pendidikan dan Latihan</p> <p>Asosiasi</p> <p>Mendiskusikan pelaksanaan Diklat</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan hasil diskusi tentang Diklat,</p>	<p>di tempat kerja</p> <p>Observasi</p> <p>Rubrik Tata Tertib tentang disiplin pegawai di tempat kerja</p> <p>Portofolio</p> <p>Dokumen Tata Tertib tentang disiplin pegawai di tempat kerja</p> <p>Tes</p> <p>Tes tertulis bentuk uraian dan/ atau pilihan ganda tentang disiplin pegawai di tempat kerja</p>		
---	---	--	---	--	--

**SILABUS MATA PELAJARAN:
ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN**

Kompetensi Inti* Satuan Pendidikan : SMK
Kelas /Semester : XI / 1 dan 2
Kompetensi Inti:

- KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
KI 2: Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli: (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), responsive dan proaktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia
KI 3: Memahami, menerapkan dan Menganalisis pengetahuan factual, konseptual, dan procedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemenuhian, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1. Bertambah keimanannya d. Bertambah keimanannya dengan menyadai hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagad raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya					
1.2. Penerapan administrasi kepegawaian secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut di dunia					
1.3. Menyakin bahwa bekerja di bidang administrasi kepegawaian adalah salah					

dilakukan secara sungguh-sungguh						
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran bidang administrasi kepegawaian						
2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran administrasi kepegawaian sebagai bagian dari sikap ilmiah						
2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja dalam administrasi kepegawaian						
2.4. Memiliki Sikap proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi kepegawaian						
SEMESTAR I						
3.9. Mengemukakan tentang peraturan disiplin	<ul style="list-style-type: none"> Kewajiban PNS Larangan Bagi PNS Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin Peljabat Yang Berwenang menghukum 	Mengamati Membaca PP tentang Disiplin Pegawai Menanya Tentang KODE ETIK PNS Eksperimen/explore Membuat Tata Tertib tentang	Tugas Membuat SOP tentang Pemberhentian Pegawai Observasi Rubrik SOP tentang	10 x 6 JP	Ardian, Zul Aldi, SH MANAJEMEN KEPEGAWAIAN SMEA, Penerbit Armico, Bandung : 1990	
4.9. Menganalisis tentang peraturan disiplin						

	<ul style="list-style-type: none"> Pendelegasian Wewenang untuk menjabarkan Hukuman 	disiplin pegawai di tempat kerja Asosiasi Mendiskusikan Tata Tertib tentang disiplin pegawai di tempat kerja Komunikasi Memprescntasikan hasil diskusi tentang Tata Tertib disiplin pegawai di tempat kerja	Pemberhentian Pegawai Portofolio Dokumen SOP tentang Pemberhentian Pegawai Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Pemberhentian Pegawai		
3.10 Mengemukakan tentang tata cara pemberhentian pegawai dan pensiun 4.10 mempraktikkan tata cara pemberhentian pegawai dan pensiun	<ul style="list-style-type: none"> Pengertian Pemberhentian dengan Hormat Pemberhentian Tidak dengan hormat Pengertian dan Tujuan Pensiun Yang Berhak atas Pensiun Tata cara Memperoleh Pensiun 	Mengamati Membaca Buku tentang Pemberhentian Pegawai dan pensiun Menanya Tentang sebab Pemberhentian Pegawai dan pensiun Eksperimen/explore Mencari SOP tentang Pemberhentian Pegawai dan pensiun Asosiasi Mendiskusikan SOP tentang Pemberhentian Pegawai dan pensiun Komunikasi Memprescntasikan hasil	Tugas Membuat SOP tentang Tata Cara pemberhentian dan Pengajuan Pensiun Observasi Rubrik SOP tentang Tata Cara pemberhentian Pengajuan Pensiun Portofolio Dokumen SOP tentang Tata Cara pemberhentian dan Pengajuan Pensiun Tes	10 x 6 JP	

		diskusi SOP tentang Pemberhentian Pegawai dan pensiun	Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Tata Cara pemberhentian dan Pengajuan Pensiun		
SEMESTER 2					
3.11 Mengemukakan tentang peraturan perkawinan bagi pegawai	<ul style="list-style-type: none"> Pengertian Perkawinan dan syarat-syaratnya Laporan Perkawinan 	Mengamati Membaca Buku tentang Perkawinan dan syarat-syaratnya Menanya Tentang Perkawinan dan syarat-syaratnya Eksperimenten/ explore Membuat Survei Pengajuan tentang Perkawinan Asosiasi Mendiskusikan SOP tentang Surat Pengajuan tentang Perkawinan Komunikasi Mempresentasikan hasil diskusi Surat Pengajuan tentang Perkawinan	Tugas Mengkaji Naskah tentang peraturan perkawinan bagi pegawai Observasi Rubrik Naskah tentang peraturan perkawinan bagi pegawai Portofolio Dokumen Naskah tentang peraturan perkawinan bagi pegawai Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang peraturan perkawinan	3 X 6 JP	
4.11 Mengkaji peraturan tentang perkawinan bagi pegawai					

			bagi pegawai		
3.12 Mengemukakan tentang sumpah/janji pegawai	<ul style="list-style-type: none"> • Arti dan Tujuan Sumpah/Janji Tata Cara • Pengambilan Sumpah/Janji 	Mengamati Membaca Buku tentang Arti dan Tujuan Sumpah/Janji Menanya Tentang Naskah Sumpah Janji Eksperimen/explore Membuat Naskah Sumpah Janji Asosiasi Mendiskusikan tentang Tata Cara Pengambilan Sumpah/Janji Komunikasi Mempresentasikan hasil diskusi Tata Cara Pengambilan Sumpah/Janji	Tugas Membuat Naskah Sumpah Janji Observasi Rubrik Naskah Sumpah Janji Portofolio Dokumen Naskah Sumpah Janji pegawai Tes Tes tertulis bentuk uraian dan/atau pilihan ganda tentang Sumpah Janji pegawai	3 x 6 JP	
4.12 Menjelaskan tentang sumpah/janji pegawai					
3.13 Mengamati proses kerja administrasi kepegawaian di instansi/dunia usaha	<ul style="list-style-type: none"> • proses kerja administrasi kepegawaian di instansi/dunia usaha • Aplikasi administrasi kepegawaian 	Mengamati Melakukan observasi administrasi kepegawaian di instansi/dunia usaha Menanya Menanyakan tentang Aplikasi software yang digunakan untuk administrasi kepegawaian	Tugas Membuat rangkuman hasil observasi administrasi kepegawaian di instansi/dunia usaha Observasi Rubrik penerimaan pegawai	3 x 6 JP	
3.13 Aplikasi administrasi kepegawaian di instansi/dunia usaha					

		<p>Eksperimen/explore administrasi, kepegawaian di instansi/dunia usaha</p> <p>Asosiasi Mendiskusikan tentang administrasi kepegawaian secara teoritis dan aplikasinya di industry/dunia usaha</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan pengamatan dan praktik kerja di industri</p>	<p>Portfolio Proses administrasi kepegawaian di industri</p> <p>Tes Praktik Tes Praktik administrasi kepegawaian</p>		
<p>3.14 Mengkaji Peraturan Pemerintah (PP) Ketenagakerjaan di sekolah/industry</p> <p>3.14 Menganalisis keterlaksanaan Peraturan Pemerintah (PP) Ketenagakerjaan di dunia usaha</p>	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah (PP) Ketenagakerjaan 	<p>Mengamati Melakukan observasi Peraturan Pemerintah (PP) Ketenagakerjaan</p> <p>Menanya Menanyakan tentang Peraturan Pemerintah (PP) Ketenagakerjaan</p> <p>Eksperimen/explore Peraturan Pemerintah (PP) Ketenagakerjaan</p> <p>Asosiasi Mendiskusikan tentang Peraturan Pemerintah (PP) Ketenagakerjaan</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan Peraturan</p>	<p>Tugas Membuat rangkuman hasil observasi Peraturan Pemerintah (PP) Ketenagakerjaan</p> <p>Observasi Rubrik Peraturan Pemerintah (PP) Ketenagakerjaan</p> <p>Portfolio Proses administrasi Peraturan Pemerintah (PP) Ketenagakerjaan</p>	3 x 6 JP	

		Pemerintah (PP) Ketenagakerjaan	Tes Praktik Tes Praktik Peraturan Pemerintah (PP) Ketenagakerjaan		
3.15 Mengkaji Undang-undang (UU) Perubahan di dunia usaha / instansi	• Undang-undang (UU) Perubahan	Mengamati Melakukan observasi UU Perubahan Menanya Menanyakan tentang UU Perubahan Eksperimen / explore UU Perubahan Asosiasi Mendiskusikan tentang UU Perubahan Komunikasi Mempresentasikan UU Perubahan	Tagas Membuat rangkuman hasil observasi UU Perubahan Observasi Rubrik UU Perubahan Portofolio Proses administrasi UU Perubahan Tes Praktik Tes Praktik UU Perubahan	3 x 6 JP	
3.15 Mengalisis keterlaksanaan UU Perubahan di dunia usaha / instansi					
3.16 Mengkaji Peraturan Daerah (Perda) Ketenagakerjaan di pemda setempat	• Peraturan Daerah (Perda) Ketenagakerjaan	Mengamati Melakukan observasi Peraturan Daerah (Perda) Ketenagakerjaan Menanya Menanyakan tentang Peraturan Daerah (Perda) Ketenagakerjaan Eksperimen / explore	Tagas Membuat rangkuman hasil observasi Peraturan Daerah (Perda) Ketenagakerjaan Observasi Rubrik Peraturan Daerah (Perda) Ketenagakerjaan	3 x 6 JP	
3.16 Mengalisis keterlaksanaan Peraturan Daerah (Perda) Ketenagakerjaan di pemda setempat					

		Peraturan Daerah (Perda) Ketenagakerjaan Asosiasi Mendiskusikan tentang Peraturan Daerah (Perda) Ketenagakerjaan Komunalisasi Mempresensasikan Peraturan Daerah (Perda) Ketenagakerjaan	Portofolio Proses administrasi Peraturan Daerah (Perda) Ketenagakerjaan Tes Praktik Tes Praktik Peraturan Daerah (Perda) Ketenagakerjaan		
--	--	---	---	--	--

Catatan :

1. Untuk pemberian materi keahlian di Kelas XII, waktunya disesuaikan dengan pelaksanaan Prakerin (Praktek Kerja Industri).
2. Selama peserta didik berada di Dunia Usaha/Industri, Mata Pelajaran Kelompok A dan B pada Kelas XII diajarkan dalam bentuk praktek implementasi sikap dan perilaku pendukung mata pelajaran kelompok A dan B.
3. Pada saat Praktek Kerja Sekolah (Prakes) maupun Praktek Kerja Industri (Prakerin), siswa dibekali dengan modul dan format penilaian sikap serta format laporan portofolio selama melaksanakan kegiatan Prakes dan Prakerin.
4. Penilaian Praktek Kerja dilakukan oleh guru mata pelajaran dan Instruktur di Industri dalam bentuk laporan *hard copy* dan *soft copy* yang dikirimkan kepada Guru Mata pelajaran dan Instruktur di Industri melalui email/surat elektronik

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Kelas/ Semester : XI/ 3

Alpikasi Waktu : 2 x 45 menit

A. Kompetensi Inti (KI) :

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif)
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai serta dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menawar, dan menguji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD) :

- 3.1 Mengemukakan formasi dan pengadaan pegawai
- 4.1 Mengidentifikasi tentang formasi dan pengadaan pegawai

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.1.1 Menjelaskan prinsip-prinsip penyusunan formasi.
- 3.1.2 Menjelaskan system penyusunan formasi.
- 3.1.3 Menjelaskan faktor-faktor penyusunan formasi
- 4.1.1 Menganalisa kebutuhan pegawai.

D. Tujuan Pembelajaran

- 1. Melalui diskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat menjelaskan prinsip-prinsip penyusunan formasi
- 2. Melalui diskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat menjelaskan system penyusunan formasi.

3. Melalui diskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat menjelaskan faktor-faktor penyusunan formasi.

E. Materi Pembelajaran (materi pembelajaran terlampir)
 Formasi Pegawai

- F. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran
1. Pendekatan : Kontekstual Teaching and Learning
 2. Model : Inquiry Based Learning
 3. Metode : Ceramah

G. Kegiatan Pembelajaran

NO	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
1.	Pendahuluan	<p>Orientasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Guru mengucapkan salam b. Guru berdoa bersama siswa c. Guru menanyakan kabar siswa d. Guru melakukan presensi kepada siswa <p>Apersepsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan apersepsi dengan mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan kehidupan nyata <p>Motivasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mereview materi sebelumnya b. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari yaitu tentang Firmasi Kepegawaian 	<p>Orientasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Siswa menjawab salam b. Siswa berdoa bersama guru c. Siswa menjawab pertanyaan guru d. Siswa yang di panggil namanya mengangkat tangan <p>Apersepsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Siswa mendengarkan yang disampaikan guru <p>Motivasi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Siswa mengingat materi sebelumnya b. Siswa menyimak penjelasan materi pelajaran yang disampaikan oleh guru 	15 menit

		<p>c. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yaitu melalui pembelajaran peserta didik mampu memahami tentang Formasi Kepegawaian, Sistem penyusunan formasi kepegawaian, dan prinsip penyusunan formasi kepegawaian</p> <p>d. Guru menyampaikan rencana pembelajaran yang akan dilaksanakan berupa pemaparan materi orang</p>	<p>c. Siswa menyimak dengan baik penjelasan tujuan pembelajaran yang disampaikan oleh guru tentang Formasi Kepegawaian, Sistem penyusunan formasi kepegawaian, dan prinsip penyusunan formasi kepegawaian</p> <p>d. Siswa menyimak rencana pembelajaran yang akan dilaksanakan berupa pemaparan materi</p>	
2.	Isi	<p>a. Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan penjelasan tentang formasi kepegawaian, sistem dan prinsip penyusunan formasi kepegawaian <p>b. Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru merangsang siswa untuk membuat pertanyaan dari penjelasan yang disampaikan - Guru memberikan pertanyaan terkait 	<p>a. Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa memperhatikan dengan baik dan mencatat penjelasan materi yang telah disampaikan oleh guru <p>b. Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa membuat pertanyaan tentang materi yang telah disampaikan oleh guru tentang formasi kepegawaian - Siswa menjawab pertanyaan yang 	60 menit

		<p>materi yang telah disampaikan</p> <p>c. Mengumpulkan informasi</p> <p>Guru Bersama murid mencari informasi tentang formasi pegawai, baik dari berbagai sumber maupun dari kehidupan sehari-hari</p> <p>d. Menalar</p> <p>Guru memancing murid untuk berfikir tentang materi yang di berikan dan mengkaitkannya dengan kehidupan yang ada</p> <p>e. Mengkomunikasikan</p> <p>Guru mendengarkan siswa yang menyampaikan pendapat dan tau pengetahuan tentang formasi pegawai yang mereka ketahui</p>	<p>diberikan guru terkait materi yang telah di sampaikan</p> <p>c. Mengumpulkan informasi</p> <p>Siswa bersama guru mencari informasi tentang formasi pegawai, baik dari berbagai sumber maupun dari kehidupan sehari-hari</p> <p>d. Menalar</p> <p>Murid berfikir tentang materi yang di berikan dan mengkaitkannya dengan kehidupan sehari hari</p> <p>e. Mengkomunikasikan</p> <p>Siswa menyampaikan pendapat tentang formasi pegawai yang mereka ketahui</p>	
3.	Penutup	<p>a. Guru bersama siswa menyimpulkan dan merangkum hasil belajar yang telah di pelajari bersama</p> <p>b. Guru memberikan umpan balik pembelajaran</p>	<p>a. Siswa bersama guru merangkum materi pembelajaran yang telah dipelajari</p> <p>b. Siswa menyampaikan pendapat tentang pembelajaran yang telah dipelajari</p>	15 menit

		c. Guru menyampaikan rencana pembelajaran selanjutnya yaitu tentang Pengadaan Kepegawaian d. Guru menutup pembelajaran dengan membaca do'a dan salam	c. Siswa menyimak penyampaian rencana pembelajaran selanjutnya tentang Pengadaan Kepegawaian d. Siswa Bersama guru berdoa'a dan menjawab salam	
--	--	---	---	--

H. Media,Alat,dan Sumber bahan pembelajaran

Media :

- PPT

Alat :

- Laptop
- Screen
- LCD proyektor
- White board
- Spidol
- Penghapus

Sumber belajar :

Drs. UU Supardi DKK, 2015, *Administrasi Kepegawaian*, Bandung : Anggota ikapi

Klaten, 23 September 2017

Mengetahui
Guru Pembimbing,

Mahasiswa PLT UNY,

Drs. H. Sihana
NIP. 195903071987031007

Annastasya N P
NIM. 14802241013

Materi Ajar

Materi Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Materi pokok : Formasi Kepegawaian

Tujuan Pembelajaran : Dalam kegiatan diskusi dan pembelajaran mandiri dan kelompok dalam pembelajaran materi Formasi kepegawaian diharapkan siswa antusias dalam mengikuti pembelajaran yang diwujudkan dengan memperhatikan penjelasan guru dengan baik dan ikut berperan aktif dalam proses pembelajaran serta dalam pertemuan pertama siswa diharapkan :

- Siswa mampu menjelaskan pengertian Formasi Kepegawaian
 - Siswa mengetahui Sistem Penyusunan Formasi Kepegawaian
 - Siswa mengetahui Prinsip-prinsip Penyusunan Formasi Kepegawaian
-

Formasi Kepegawaian

A. FORMASI PEGAWAI

Formasi dalam hal ini terbagi menjadi dua, yakni formasi PNS dan formasi anggaran. Yang dimaksud dengan formasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah jumlah susunan pangkat PNS yang diperlukan satuan organisasi Negara untuk melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu sesuai ketetapan Menteri yang bertanggung jawab dalam hal penertiban dan penyempurnaan aparatur Negara

Selain adanya formasi pegawai, adapula formasi anggaran. Yang dimaksud dengan formasi anggaran adalah jumlah pegawai dalam suatu organisasi yang didasarkan atas anggaran belanja pegawai yang tersedia (tidak selalu mencerminkan realitas kebutuhan).

A. PERATURAN PEMERINTAH

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 tahun 2003.

B. PENYUSUNAN FORMASI PEGAWAI

Penyusunan pegawai pada dasarnya harus mengacu pada faktor-faktor tertentu. Beberapa faktor yang perlu diperhatikan dalam menyusun formasi adalah :

- a. Dasar penyusunan formasi
- b. Sistem penyusunan formasi
- c. Analisa kebutuhan PNS
- d. Anggaran belanja Negara yang tersedia

C. SISTEM PENYUSUNAN FORMASI PEGAWAI

Terdapat dua bentuk sistem penyusunan formasi yang bisa digunakan untuk menyusun pegawai, yakni:

Sistem sama

1. Sistem sama adalah sistem yang menentukan jumlah dan kualitas pegawai yang sama bagi semua unit organisasi yang sama dengan tidak memperhatikan besar kecilnya “beban kerja”.
2. Biasanya digunakan pada organisasi yang terstandar seperti ABRI)

Sistem ruang lingkup

1. Sistem ruang lingkup adalah sistem yang digunakan untuk menentukan jumlah dan
2. kualitas pegawai yang ditentukan berdasar jenis, sifat dan beban kerja sesuai unit organisasi.

Metode

Dalam menghitung formasi, banyak metode yang dapat dipergunakan. Namun demikian, dalam pedoman ini disajikan metoda yang sederhana yang memungkinkan dapat memberi kemudahan bagi instansi menggunakannya.

Metoda yang dipilih adalah metoda beban kerja yang diidentifikasi dari :

- Hasil kerja
- Objek kerja
- Peralatan kerja
- Tugas per tugas jabatan



penysunan formasi pegawai

D. *Prinsip Penyusunan Formasi*

Dalam penyusunan formasi hendaknya diperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. setiap jenjang jabatan jumlah pegawainya sesuai dengan beban kerjanya.
2. setiap perpindahan dalam posisi jabatan yang baik karena adanya mutasi atau promosi dapat dilakukan apabila tersedia posisi jabatan yang lowong.
3. selain beban kerja organisasi tidak berubah komposisi jumlah pegawai juga tidak berubah.

Prinsip-Prinsip Penyusunan Formasi Pegawai

Kebutuhan pegawai baik di perusahaan swasta maupun di lingkungan Dinas Pemerintahan akan selalu bertambah seiring berkembangnya institusi yang menaungi. Perkembangan perusahaan/institusi ini tak pelak membutuhkan pegawai baru yang mengisi unit bagian yang semakin banyak. Untuk merekrut pegawai baru, ada beberapa hal yang harus dicermati mengenai analisis kebutuhan pegawai.

Analisis kebutuhan pegawai merupakan dasar bagi penyusunan formasi. Analisis kebutuhan pegawai adalah suatu proses perhitungan secara logis dan teratur dari segala dasar-dasar/faktor-faktor yang ditentukan untuk dapat menentukan jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan oleh suatu satuan organisasi negara untuk mampu melaksanakan tugasnya secara berdayaguna, berhasil guna dan berkelanjutan Analisis kebutuhan dilakukan berdasarkan:

a. Jenis Pekerjaan

Jenis pekerjaan adalah macam-macam pekerjaan yang harus dilakukan oleh suatu satuan organisasi dalam melaksanakan tugas pokoknya, misalnya pekerjaan pengetikan, pemeriksaan perkara, penelitian, perawatan orang sakit, dan lain-lain.

b. Sifat Pekerjaan

Sifat pekerjaan adalah pekerjaan yang berpengaruh dalam penetapan formasi, yaitu sifat pekerjaan yang ditinjau dari sudut waktu untuk melaksanakan

pekerjaan itu. Ada pekerjaan-pekerjaan yang cukup dilaksanakan selama jam kerja saja, misalnya pekerjaan tata usaha, tetapi ada pula pekerjaan yang harus dilakukan selama 24 jam penuh, misalnya pemadam kebakaran, tenaga medis dan para medis di rumah sakit pemerintah.

c. Perkiraan Beban Kerja

Adalah frekuensi rata-rata dari masing-masing jenis pekerjaan dalam jangka waktu tertentu.

d. Perkiraan Kapasitas Pegawai

Adalah kemampuan rata-rata seorang pegawai untuk menyelesaikan suatu jenis pekerjaan dalam jangka waktu tertentu. Perkiraan beban kerja dan prakiraan kapasitas kerja diperlukan untuk masing-masing jenis pekerjaan.

e. Jenjang dan Jumlah Jabatan serta Pangkat,

Penentuan jenjang, jumlah jabatan dan pangkat dalam suatu organisasi harus ditinjau dari sudut keseluruhan organisasi dan tidak ditinjau per unit organisasi. Penentuan susunan pangkat merupakan satu syarat mutlak untuk dipelihara dengan baik dalam suatu organisasi.

f. Analisis Jabatan

Analisis kebutuhan pegawai dapat diperoleh melalui analisis jabatan untuk mengetahui secara konkrit jumlah dan kualifikasi pegawai yang dibutuhkan oleh suatu unit organisasi untuk mampu melaksanakan tugasnya secara berdayaguna, berhasilguna, dan berkesinambungan. Analisis jabatan adalah suatu kegiatan mengumpulkan, menilai, dan mengorganisasikan informasi tentang jabatan.

g. Prinsip pelaksanaan pekerjaan

Prinsip pelaksanaan pekerjaan sangat besar pengaruhnya dalam menentukan formasi pegawai. Misalnya, apabila pekerjaan membersihkan ruangan atau merawat pekarangan harus dikerjakan sendiri oleh satuan organisasi yang bersangkutan, maka harus diangkat pegawai untuk pekerjaan-pekerjaan itu, akan tetapi kalau pekerjaan membersihkan ruangan dan merawat pekarangan diborongkan kepada pihak ketiga, maka tidak perlu mengangkat pegawai untuk pekerjaan itu.

h. Peralatan yang tersedia

Peralatan yang tersedia atau yang diperkirakan akan tersedia dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai tugas pokok akan mempengaruhi jumlah dan mutu pegawai yang diperlukan. Pada umumnya makin tinggi mutu peralatan kerja yang ada dan tersedia dalam jumlah yang memadai akan mengurangi jumlah pegawai yang diperlukan.

i. Kemampuan Keuangan Negara/ Daerah

Faktor kemampuan keuangan negara adalah faktor penting yang selalu harus diperhatikan dalam penentuan formasi Pegawai Negeri Sipil. Walaupun penyusunan formasi telah sejauh mungkin ditetapkan berdasarkan analisis kebutuhan pegawai seperti diuraikan terdahulu, akan tetapi apabila kemampuan keuangan negara masih terbatas, maka penyusunan formasi tetap harus didasarkan kemampuan keuangan negara yang tersedia. Meskipun formasi telah disusun secara rasional berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis kebutuhan, realisasinya tetap disesuaikan dengan kemampuan anggaran yang tersedia.

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Kelas/ Semester : XI AP/1 & 2

Form Penilaian Sikap

Kriteria	Nilai
Aktif menjawab pertanyaan guru	25
Aktif beropini	25
Aktif menanggapi guru dan pertanyaan teman	25
Aktif membantu teman yang kesulitan dalam belajar	25
Total	100

Penilaian Psikomotor

Sikap	Aktivitas	Nilai
Disiplin	Hadir tepat waktu	25
Teliti	Mengerjakan praktik dengan teliti	25
Sopan	Menggunakan seragam dengan baik, Sopan ketika berbicara	25
Jujur	Mengerjakan tugas sesuai dengan alur, Tidak meminta bantuan teman untuk mengerjakan tugas mandiri	25
Total	Total	100

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Klaten, 23 September 2017
Mahasiswa PLT UNY

Drs. H. Sihana
NIP. 195903071987031007

Annastasya N P
NIM 14802241013

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Kelas/ Semester : XI/ 3

Alpikasi Waktu : 2 x 45 menit

I. Kompetensi Inti (KI) :

KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya

KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif)

KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai serta dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

KI 4 : Mengolah, menawar, dan menguji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

J. Kompetensi Dasar (KD) :

3.1 Mengemukakan formasi dan pengadaan pegawai

4.2 Mengidentifikasi tentang formasi dan pengadaan pegawai

K. Indikator Pencapaian Kompetensi

3.1.1 Menjelaskan Definisi Pengadaan Pegawai

3.1.2 Menjelaskan Dasar Hukum Pengadaan Pegawai

4.1.1 Menjelaskan Langkah- langkah Pengadaan Pegawai

L. Tujuan Pembelajaran

4. Melalui diskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat menjelaskan definisi tentang pengadaan pegawai

5. Melalui diskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat menjelaskan dasar hokum pengadaan pegawai

6. Melalui diskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat menjelaskan langkah- langkah pengadaan pegawai

M. Materi Pembelajaran (materi pembelajaran terlampir)
Pengadaan Pegawai

N. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran
4. Pendekatan : Kontekstual Teaching and Learning
5. Model : Inquiry Based Learning
6. Metode : Ceramah

O. Kegiatan Pembelajaran

NO	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
1.	Pendahuluan	<p>Orientasi :</p> <p>e. Guru mengucapkan salam</p> <p>f. Guru berdoa bersama siswa</p> <p>g. Guru menanyakan kabar siswa</p> <p>h. Guru melakukan presensi kepada siswa</p> <p>Apersepsi :</p> <p>b. Melakukan apersepsi dengan mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan kehidupan nyata</p> <p>Motivasi :</p> <p>e. Mereview materi sebelumnya</p> <p>f. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari yaitu tentang Pengadaan Pegawai</p> <p>g. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yaitu melalui pembelajaran peserta didik mampu</p>	<p>Orientasi :</p> <p>e. Siswa menjawab salam</p> <p>f. Siswa berdoa bersama guru</p> <p>g. Siswa menjawab pertanyaan guru</p> <p>h. Siswa yang di panggil namanya mengangkat tangan</p> <p>Apersepsi :</p> <p>a. Siswa mendengarkan yang disampaikan guru</p> <p>Motivasi</p> <p>e. Siswa mengingat materi sebelumnya</p> <p>f. Siswa menyimak penjelasan materi pelajaran yang disampaikan oleh guru</p> <p>g. Siswa menyimak dengan baik penjelasan tujuan pembelajaran yang disampaikan oleh</p>	15 menit

		<p>memahami tentang Definisi, dasar hukum dan langkah- langkah pengadaan pegawai</p> <p>h. Guru menyampaikan rencana pembelajaran yang akan dilaksanakan berupa pemaparan materi</p>	<p>guru tentang definisi, dasar hokum dan langkah- langkah pengadaan pegawai</p> <p>h. Siswa menyimak rencana pembelajaran yang akan dilaksanakan berupa pemaparan materi</p>	
2.	Isi	<p>f. Mengamati</p> <p>i. Guru memberikan penjelasan tentang Definisi, dasar hukum dan langkah- langkah pengadaan pegawai</p> <p>g. Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru merangsang siswa untuk membuat pertanyaan dari penjelasan yang disampaikan - Guru memberikan pertanyaan terkait materi yang telah disampaikan <p>h. Mengumpulkan informasi</p> <p>Guru Bersama murid mencari informasi tentang pengadaan pegawai, baik dari</p>	<p>f. Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa memperhatikan dengan baik dan mencatat penjelasan materi yang telah disampaikan oleh guru <p>g. Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa membuat pertanyaan tentang materi yang telah disampaikan oleh guru tentang pengadaan pegawai - Siswa menjawab pertanyaan yang diberikan guru terkait materi yang telah di sampaikan <p>h. Mengumpulkan informasi</p> <p>Siswa bersama guru mencari informasi tentang pengadaan pegawai, baik dari</p>	60 menit

		<p>berbagai sumber maupun dari kehidupan sehari-hari</p> <p>i. Menalar</p> <p>Guru memancing murid untuk berfikir tentang materi yang di berikan dan mengkaitkannya dengan kehidupan yang ada</p> <p>j. Mengkomunikasikan</p> <p>Guru mendengarkan siswa yang menyampaikan pendapat dan tau pengetahuan tentang pengadaan pegawai yang mereka ketahui</p>	<p>berbagai sumber maupun dari kehidupan sehari-hari</p> <p>i. Menalar</p> <p>Murid berfikir tentang materi yang di berikan dan mengkaitkannya dengan kehidupan sehari hari</p> <p>j. Mengkomunikasikan</p> <p>Siswa menyampaikan pendapat tentang pengadaan pegawai yang mereka ketahui</p>	
3.	Penutup	<p>e. Guru bersama siswa menyimpulkan dan merangkum hasil belajar yang telah di pelajari bersama</p> <p>f. Guru memberikan umpan balik pembelajaran</p> <p>g. Guru menyampaikan rencana pembelajaran selanjutnya yaitu tentang Pengadaan Kepegawaian (macam macam), dan surat lamaran kerja</p>	<p>e. Siswa bersama guru merangkum materi pembelajaran yang telah dipelajari</p> <p>f. Siswa menyampaikan pendapat tentang pembelajaran yang telah dipelajari</p> <p>g. Siswa menyimak penyampaian rencana pembelajaran selanjutnya tentang Pengadaan Kepegawaian (macam macam),</p>	15 menit

		h. Guru menutup pembelajaran dengan membaca do'a dan salam	dan surat lamaran kerja h. Siswa Bersama guru berdo'a dan menjawab salam	
--	--	--	---	--

P. Media,Alat,dan Sumber bahan pembelajaran

Media :

- PPT

Alat :

- Laptop
- Screen
- LCD proyektor
- White board
- Spidol
- Penghapus

Sumber belajar :

Drs. UU Supardi DKK, 2015, *Administrasi Kepegawaian*, Bandung : Anggota ikapi

Klaten, 25 September 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PLT UNY,

Drs. H. Sihana
NIP. 195903071987031007

Annastasya N P
NIM. 14802241013

Materi Ajar

Materi Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Materi pokok : Pengadaan Pegawai

Tujuan Pembelajaran : Dalam kegiatan diskusi dan pembelajaran mandiri dan kelompok dalam pembelajaran materi Pengadaan Pegawai diharapkan siswa antusias dalam mengikuti pembelajaran yang diwujudkan dengan memperhatikan penjelasan guru dengan baik dan ikut berperan aktif dalam proses pembelajaran serta dalam pertemuan pertama siswa diharapkan :

- Siswa mampu menjelaskan Definisi Pengadaan Pegawai
- Siswa mengetahui Dasar Hukum Pengadaan Pegawai
- Siswa mengetahui Langkah – Langkah Pengadaan Pegawai

PENGADAAN PEGAWAI

A. DEFINISI PENGADAAN PEGAWAI

Kegiatan untuk mengisi formasi yang lowong.

Pada umumnya formasi yang lowong disebabkan adanya PNS yang berhenti, pensiun, meninggal dunia atau adanya perluasan organisasi yang kemudian ditetapkan dalam keputusan Menteri yang bertanggung jawab di bidang pendayagunaan aparatur negara. Apabila suatu perusahaan memerlukan tenaga kerja baru, maka akan diusahakan untuk menarik atau mencari tenaga yang diharapkan dapat melaksanakan tugas dengan baik. Langkah ini sebenarnya merupakan langkah kedua, sedangkan langkah pertama ialah menentukan keadaan dan sifat pekerjaan yang lowong serta keadaan dan sifat atau kecakapan orang/tenaga kerja yang diharapkan sanggup melakukan pekerjaan itu.

Namun sebelum mencari pegawai baru ada beberapa hal yang harus diperhatikan baik untuk instansi pemerintah, maupun swasta, hal ini meliputi: prinsip-prinsip penyusunan formasi, sistem penyusunan formasi, analisa jabatan, sampai pada anggaran/budget yang tersedia, kesemua itu harus dicermati dengan baik. Agar pelaksanaan pengadaan pegawai kantor berjalan lancar, maka pelaksanaanya harus berdasarkan prosedur yang ada.

B. DASAR HUKUM

Dasar hukum tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil adalah Peraturan Pemerintah Nomor 98 tahun 2000 dan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2002

C. LANGKAH-LANGKAH PENGADAAN

Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

- Menetapkan perencanaan kebijakan kepegawaian, sehingga menghasilkan penggolongan pekerjaan, analisa pekerjaan, gambaran pekerjaan dan rincian pekerjaan.
- Menentukan penarikan pegawai dari sumber-sumber tenaga kerja, baik intern maupun ekstern.
- Membuat pengumuman lowongan pekerjaan, analisis pekerjaan, gambaran pekerjaan dan perincian pekerjaan.
- Penerimaan surat lamaran pekerjaan dari calon tenaga kerja.
- Mengadakan seleksi atau penyaringan administrasi dari surat lamaran yang masuk.
- Menentukan diterima tidaknya lamaran kerja (dipilih yang memenuhi persyaratan).
- Menyiapkan segala perangkat seleksi (baik soal, pedoman penilaian maupun standar kelulusan)
- Melakukan pemanggilan bagi calon yang memenuhi syarat untuk mengikuti tes atau ujian
- Mengadakan seleksi pegawai, berupa tes lisan, tertulis, intelegensi, psikotes, dan kesehatan jasmani.
- Memeriksa hasil tes dan sekaligus menentukan ranking serta jumlah calon yang lulus.
- Memanggil calon pegawai yang lulus untuk mengikuti masa percobaan
- Mengangkat pegawai dengan Surat Keputusan dalam status masa percobaan.
- Calon pegawai mengikuti orientasi masa percobaan.
- Melakukan penilaian selama calon mengikuti orientasi
- Menentukan lulus tidaknya masa orientasi
- Membuat Surat Keputusan pengangkatan pegawai berstatus pegawai tetap.
- Menempatkan pegawai pada jenjang jabatan tertentu dengan tugas, wewenang dan tanggung jawab.
- Melakukan pembinaan dan pemeliharaan terhadap pegawai agar para pegawai berkembang dan betah

Landasan hukum pengadaan Pegawai Negeri Sipil adalah pasal 16 UU no 8 Tahun 1974 tentang pengadaan PNS. Pasal 1 ayat 1 Peraturan Pemerintah nomor 6 tahun 1976 antara lain merumuskan pengertian pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagai proses kegiatan untuk mengisi formasi yang lowong. Kegiatan tersebut meliputi :

A. Perencanaan

Dalam perencanaan ditentukan persyaratan yang harus dipenuhi, kapan pengadaan Pegawai Negeri Sipil itu diadakan dan siapa yang diberi tugas dalam pengadaan pegawai itu.

B. Pengumuman lowongan kerja, antara lain mencantumkan :

1. Jumlah dan jenis lowongan
2. Syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar
3. Alamat tempat lamaran ditujukan
4. Batas waktu pengajuan surat lamaran
5. Lain-lain hal yang dipandang perlu

C. Seleksi administratif

Setiap lamaran yang masuk harus diseleksi, apakah lamaran itu memenuhi syarat/ persyaratan yang telah ditetapkan.

D. Pemanggilan pelamar

Pelamar yang memenuhi syarat (lulus dari seleksi administratif) dipanggil. Dalam surat panggilannya hendaknya ditentukan kapan, dimana, dan kepada siapa pelamar harus melaporkan diri, dan ketentuan-ketentuan yang lain dianggap perlu.

E. Ujian

Ujian dapat dilakukan secara tertulis atau secara lisan tergantung pada tujuan dan jumlah pelamar. Untuk menjamin objektivitas dan kecepatan dalam pelaksanaan, ujian diselenggarakan secara tertulis, sehingga dapat diikuti oleh lebih banyak pelamar secara serentak.

F. Pengumuman hasil ujian

Nama peserta ujian yang dinyatakan lulus disusun oleh panitia ujian dalam suatu daftar berdasarkan nomor urut lulus. Kemudian pejabat yang berwenang menentukan jumlah pelamar yang akan diterima berdasarkan formasi yang tersedia dan berdasarkan nomor urut lulus.

G. Pengangkatan

Ada empat segi yang perlu diperhatikan dalam pengangkatan yaitu :

1. Pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil
2. Penghasilan
3. Masa Percobaan
4. Masa Pengangkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil

Lampiran 2 : lembar penilaian

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Kelas/ Semester : XI AP/1 & 2

Form Penilaian Sikap

Kriteria	Nilai
Aktif menjawab pertanyaan guru	25
Aktif beropini	25
Aktif menanggapi guru dan pertanyaan teman	25
Aktif membantu teman yang kesulitan dalam belajar	25
Total	100

Penilaian Psikomotor

Sikap	Aktivitas	Nilai
Disiplin	Hadir tepat waktu	25
Teliti	Mengerjakan praktik dengan teliti	25
Sopan	Menggunakan seragam dengan baik, Sopan ketika berbicara	25
Jujur	Mengerjakan tugas sesuai dengan alur, Tidak meminta bantuan teman untuk mengerjakan tugas mandiri	25
Total	Total	100

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Klaten, 25 September 2017
Mahasiswa PLT UNY

Drs. H. Sihana
NIP. 195903071987031007

Annastasya N P
NIM 14802241013

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Kelas/ Semester : XI/ 3

Alpikasi Waktu : 2 x 45 menit

Q. Kompetensi Inti (KI) :

KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya

KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif)

KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

KI 4 : Mengolah, menalar, dan menguji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

R. Kompetensi Dasar (KD) :

3.1 Mengemukakan formasi dan pengadaan pegawai

4.3 Mengidentifikasi tentang formasi dan pengadaan pegawai

S. Indikator Pencapaian Kompetensi

3.1.1 Menjelaskan Syarat Pelamar CPNS

3.1.2 Menjelaskan Surat Lamaran Kerja

4.1.1 Menjelaskan Proses dan Cara Pendaftaran CPNS

T. Tujuan Pembelajaran

7. Melalui diskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat menjelaskan tentang Syarat Pelamar Kerja

8. Melalui diskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat memahami tentang Surat Lamaran Kerja

9. Melalui diskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat Memahami Proses dan Cara Pendaftaran CPNS

U. Materi Pembelajaran (materi pembelajaran terlampir)
 Syarat Pelamar kerja, Surat Lamaran Kerja, dan Proses dan cara Pendaftaran CPNS

V. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran
 7. Pendekatan : Kontekstual Teaching and Learning
 8. Model : Inquiry Based Learning
 9. Metode : Ceramah

W. Kegiatan Pembelajaran

NO	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
1.	Pendahuluan	<p>Orientasi :</p> <p>i. Guru mengucapkan salam</p> <p>j. Guru berdoa bersama siswa</p> <p>k. Guru menanyakan kabar siswa</p> <p>l. Guru melakukan presensi kepada siswa</p> <p>Apersepsi :</p> <p>c. Melakukan apersepsi dengan mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan kehidupan nyata</p> <p>Motivasi :</p> <p>j. Mereview materi sebelumnya</p> <p>k. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari yaitu tentang Pengadaan Pegawai (tentang Syarat pelamar, Surat Lamaran</p>	<p>Orientasi :</p> <p>i. Siswa menjawab salam</p> <p>j. Siswa berdoa bersama guru</p> <p>k. Siswa menjawab pertanyaan guru</p> <p>l. Siswa yang di panggil namanya mengangkat tangan</p> <p>Apersepsi :</p> <p>b. Siswa mendengarkan rang disampaikan guru</p> <p>Motivasi</p> <p>i. Siswa mengingat materi sebelumnya</p> <p>j. Siswa menyimak penjelasan materi pelajaran yang disampaikan oleh guru</p>	15 menit

		<p>Kerja, Proses dan Cara Pendaftaran CPNS)</p> <p>l. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yaitu melalui pembelajaran peserta didik mampu memahami tentang Syarat Pelamar, Surat Lamaran Kerja, Proses dan Cara Pendaftaran CPNS</p> <p>m. Guru menyampaikan rencana pembelajaran yang akan dilaksanakan berupa pemaparan materi</p>	<p>k. Siswa menyimak dengan baik penjelasan tujuan pembelajaran yang disampaikan oleh guru tentang Syarat Pelamar, Surat Lamaran Kerja, Proses dan Cara Pendaftaran CPNS</p> <p>l. Siswa menyimak rencana pembelajaran yang akan dilaksanakan berupa pemaparan materi</p>	
2.	Isi	<p>k. Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan penjelasan tentang Syarat Pelamar, Surat Lamaran Kerja, Proses dan Cara Pendaftaran CPNS dan memutar video tentang surat lamaran dan proses pendaftaran CPNS <p>l. Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru bertanya kepada siswa tentang dokumen kelengkapan surat lamaran kerja - Guru memberikan pertanyaan apakah 	<p>k. Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa memperhatikan dengan baik dan mencatat penjelasan materi yang telah disampaikan oleh guru <p>l. Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa menjawab tentang dokumen kelengkapan Surat lamaran Kerja 	60 menit

		<p>prilaku pendaftar CPNS sudah sesuai dengan etika pegawai atau belum</p> <p>m. Mengumpulkan informasi</p> <p>- Guru memerintahkan siswa untuk mencari dokumen kelengkapan surat lamaran kerja</p> <p>n. Menalar</p> <p>- Guru memerintahkan siswa untuk membedakan dokumen kelengkapan Surat Lamaran kerja</p> <p>o. Mengkomunikasikan</p> <p>Guru mendengarkan siswa yang menyampaikan perbedaan dokumen kelengkapan surat lamaran kerja</p>	<p>- Siswa menjawab pertanyaan yang diberikan guru</p> <p>m. Mengumpulkan informasi</p> <p>- Siwa mencari dokumen kelengkapan surat lamaran kerja</p> <p>n. Menalar</p> <p>- Siswa membedakan dokumen surat lamaran kerja</p> <p>o. Mengkomunikasikan</p> <p>Siswa menyampaikan perbedaan dokumen kelengkapan surat lamaran kerja</p>	
3.	Penutup	<p>i. Guru bersama siswa menyimpulkan dan merangkum hasil belajar yang telah di pelajari bersama</p> <p>j. Guru memberikan umpan balik pembelajaran</p>	<p>i. Siswa bersama guru merangkum materi pembelajaran yang telah dipelajari</p> <p>j. Siswa menyampaikan pendapat tentang pembelajaran yang telah dipelajari</p>	15 menit

		<p>k. Guru menyampaikan rencana pembelajaran selanjutnya yaitu tentang Pengadaan Kepegawaian (Perencanaan Sumber Daya Manusia) dan surat lamaran kerja dan memberikan tugas membuat surat lamaran kerja</p> <p>l. Guru menutup pembelajaran dengan membaca do'a dan salam</p>	<p>k. Siswa menyimak penyampaian rencana pembelajaran selanjutnya tentang Pengadaan Kepegawaian (Perencanaan Sumber daya Manusia) dan surat lamaran kerja dan memberikan tugas membuat surat lamaran kerta</p> <p>l. Siswa Bersama guru berdo'a dan menjawab salam</p>	
--	--	---	---	--

X. Media,Alat,dan Sumber bahan pembelajaran

Media :

- Video

Alat :

- Laptop
- Screen
- LCD proyektor
- White board
- Spidol
- Penghapus

Sumber belajar :

Drs. UU Supardi DKK, 2015, *Administrasi Kepegawaian*, Bandung : Anggota ikapi

Klaten, 30 September 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PLT UNY,

Drs. H. Sihana

NIP. 195903071987031007

Annastasya N P

NIM. 14802241013

Materi Ajar

Materi Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Materi pokok : Pendaftaran CPNS

Tujuan Pembelajaran : Dalam kegiatan diskusi dan pembelajaran mandiri dan kelompok dalam pembelajaran materi Pendaftaran CPNS diharapkan siswa antusias dalam mengikuti pembelajaran yang diwujudkan dengan memperhatikan penjelasan guru dengan baik dan ikut berperan aktif dalam proses pembelajaran serta dalam pertemuan pertama siswa diharapkan :

- Siswa mampu menjelaskan Syarat Pelamar Kerja
- Siswa mengetahui Surat Lamaran
- Siswa mengetahui Cara Pendaftaran CPNS

PROSES DAN CARA PENDAFTARAN CPNS

D. SYARAT PELAMAR KERJA

Persyaratan yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar adalah :

1. Warga negara Indonesia
2. Berusia serendah- rendahnya 18 tahundan setinggi- tingginya 35 tahun
3. Tidak pernah dihukum penjara/ kurungan berdasar keputusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap karena melakukan suatu tindakan pidana kejahatan
4. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat ataspermintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai swasta
5. Tidak berkedudukan sebagai calon/ pegawai negeri
6. Mempunyai Pendidikan, kecakapan, keahlian dan keterampilan yang diperlukan
7. Berkelakuan baik
8. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah negara Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh pemerintah
9. Syarat lain yang di tentukan dalam persyaratan jabatan

E. SURAT LAMARAN KERJA

Yang terpenting dari menulis surat lamaran adalah lembar pembukaan yang dikirim bersamaan dengan curriculum vitae (CV) serta lampiran yang dibutuhkan oleh perusahaan. Untuk membuat surat lamaran pekerjaan yang baik, sebelumnya perhatikan dulu beberapa hal berikut ini, seperti :

1. Jangan menulis ulang yang ada di CV

Surat lamaran pekerjaan seharusnya memang menjelaskan apa pencapaian kalian dan beberapa hal yang ada di CV. Namun usahakan jangan membuatnya sama dengan CV yang kalian tulis sebagai lampiran. Coba rangkum pencapaian dan data kalian dengan singkat dan menggunakan kata-kata yang menarik.

2. Paragraf pertama dan terakhir

Perhatikan paragraf pertama dan terakhir pada surat lamaran kerja. Pastikan paragraf awal kalian tidak berbelit-belit dan langsung ke pokok bahasan. Paragraf awal harus jelas dan bersifat menjual. Sementara di paragraf terakhir kalian harus terlihat tegas dan meminta mereka menghubungi jika berkenan. Jangan buat paragraf terakhir yang mengambang, terlihat tak peduli atau terlalu berharap dengan cara yang buruk.

3. Bicarakan perusahaan

Sebelum menulis surat lamaran pekerjaan, lakukan dulu beberapa penelitian terkait perusahaan. Pihak perusahaan akan senang jika kalian mengetahui banyak hal tentang mereka. Namun jangan berbusa-busa ketika membicarakannya. Tetap jelas dan tunjukkan bagaimana perusahaan tersebut membuat kalian terkesan dan di bidang apa kalian bisa berguna untuk mereka.

4. Jangan sebutkan semua kemampuan

Semua kemampuan dan keterampilan yang kalian miliki tentunya sudah ada di CV yang kalian lampirkan. Untuk itu jangan repot-repot menyebutkan semuanya di surat lamaran pekerjaan. Sebutkan tiga atau maksimal lima saja kemampuan serta pengalaman yang kalian anggap terbaik dan sesuai dengan pekerjaan yang kalian lamar.

5. Tunjukkan kepribadian

Pastikan surat lamaran kerja yang kalian tulis bisa mencerminkan betapa antusiasnya kalian untuk mendapat pekerjaan tersebut. Jangan gunakan kalimat negatif dan gunakan kalimat kerja aktif yang dinamis.

6. Tanda tangani surat lamaran kerja

Kecuali kalian menggunakan lembar lamaran kerja khusus dari perusahaan atau secara online, pastikan kalian menandatangani surat lamaran kerja yang kalian kirimkan. Ini mungkin terdengar kuno, namun ini menunjukkan keaslian diri kalian melalui tanda tangan.

7. Presentasi surat

Meski isinya sangat menarik, namun jika surat lamaran kerja kalian jelek, kotor, penuh dengan typo dan salah ketik, maka nilai lamaran kalian akan berkurang. Untuk itu, sebelum mengirimnya, cek ulang. Minta teman atau keluarga untuk membacanya dan mencari tahu kesalahannya sebelum dikirim.

F. PROSES DAN CARA PENDAFTARAN CPNS

Cara Pendaftaran Online CPNS.

Pendaftaran Online CPNS berlaku untuk semua jenjang pendidikan nah apabila ingin mendaftar peserta harus mengakses situs resmi **SSCN.BKN.go.id** pada tahap awal Silahkan isi formulir pendaftaran yang ada pada situs resmi kemudian unggah semua persyaratan pendaftaran secara online kemudian isi nomor induk KTP kemudian KK, serta data lainnya untuk lebih jelas silahkan langsung buka situs **SSCN.BKN.go.id**. Format surat lamaran dan surat pernyataan dapat di download melalui situs resmi **cpns.kemenkumham.go.id**. Update cara pendaftaran CPNS KemenkumHAM Silahkan buka situs **sscnakun.bkn.go.id** kemudian pilih menu registrasi adapun petunjuk pendaftaran terlampir seperti pada gambar berikut ini :



© Panitia Seleksi CPNS Nasional 2017 BADAN KEPERAWATAN NEGARA

G.

Lampiran 2 : lembar penugasan

Buatlah surat lamaran kerja !

Lampiran : 1 (satu) berkas.	Yogyakarta, 11 Mei 2013
Kepada Yth.	
Bapak Menteri Hukum dan HAM RI	
Jl.	
Jakarta	
Dengan hormat,	
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama	: Nugroho Nur Cipto Pamungkas, S.H.
Tempat / tanggal lahir	: Yogyakarta, 14 Maret 1988
Pendidikan	: Sarjana Hukum Universitas
Alamat rumah	: Dusun RT:.. /RW:..., Kelurahan, kec, Kabupaten, Prop
Hp	: 0881234567
Dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak Menteri Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, untuk dapat menerima saya sebagai calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di wilayah hukum Republik Indonesia. Sebagai bahan pertimbangan bersama ini saya lampirkan :	
1. Fotocopy ijazah yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang Berwenang.	
2. Fotocopy Surat Keterangan Kepolisian yang masih berlaku dan telah dilegalisir.	
3. dan seterusnya.	
Demikianlah permohonan ini saya sampaikan kepada Bapak Menteri Departemen Hukum dan HAM. Atas perhatian dan pertimbangan Bapak ucapkan terimakasih.	
Hormat saya,	
(Materai)	
(ttd)	
Nugroho Nur Cipto Pamungkas S.H.	

Lampiran 3 : lembar penilaian

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara
Kelas/ Semester : XI AP/1 & 2

Form Penilaian Koginitif

Kriteria	Nilai
Ketelitian tulisan	40
Kelengkapan Surat Lamaran Kerja	30
Kerapihan Tulisan	30
Total	100

Form Penilaian Sikap

Kriteria	Nilai
Aktif menjawab pertanyaan guru	25
Aktif beropini	25
Aktif menanggapi guru dan pertanyaan teman	25
Aktif membantu teman yang kesulitan dalam belajar	25
Total	100

Penilaian Psikomotor

Sikap	Aktivitas	Nilai
Disiplin	Hadir tepat waktu	25
Teliti	Mengerjakan praktik dengan teliti	25
Sopan	Menggunakan seragam dengan baik, Sopan ketika berbicara	25
Jujur	Mengerjakan tugas sesuai dengan alur, Tidak meminta bantuan teman untuk mengerjakan tugas mandiri	25
Total	Total	100

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Klaten, 30 September 2017
Mahasiswa PLT UNY

Drs. H. Sihana
NIP. 195903071987031007

Annastasya N P
NIM 14802241013

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Kelas/ Semester : XI/ 3

Alpikasi Waktu : 2 x 45 menit

Y. Kompetensi Inti (KI) :

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif)
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai serta dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menawar, dan menguji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

Z. Kompetensi Dasar (KD) :

- 3.1 Mengemukakan formasi dan pengadaan pegawai
- 4.4 Mengidentifikasi tentang formasi dan pengadaan pegawai

AA. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.1.1 Menjelaskan Manfaat Perencanaan SDM
- 3.1.2 Menjelaskan Analisis Tenaga Kerja untuk Perencanaan SDM
- 4.1.1 Menjelaskan Faktor yang mempengaruhi Perencanaan SDM

BB. Tujuan Pembelajaran

- 10. Melalui diskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat menjelaskan tentang Manfaat Perencanaan SDM
- 11. Melalui diskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat memahami tentang Analisis Tenaga Kerja untuk Perencanaan SDM
- 12. Melalui diskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat Memahami Faktor yang mempengaruhi Perencanaan SDM

CC. Materi Pembelajaran (materi pembelajaran terlampir)
 Perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM)

DD. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran

10. Pendekatan : Kontekstual Teaching and Learning
11. Model : Inquiry Based Learning
12. Metode : Ceramah

EE. Kegiatan Pembelajaran

NO	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
1.	Pendahuluan	<p>Orientasi :</p> <p>m. Guru mengucapkan salam</p> <p>n. Guru berdoa bersama siswa</p> <p>o. Guru menanyakan kabar siswa</p> <p>p. Guru melakukan presensi kepada siswa</p> <p>Apersepsi :</p> <p>d. Melakukan apersepsi dengan mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan kehidupan nyata</p> <p>Motivasi :</p> <p>n. Mereview materi sebelumnya</p> <p>o. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari yaitu tentang Perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM)</p> <p>p. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yaitu melalui pembelajaran peserta</p>	<p>Orientasi :</p> <p>m. Siswa menjawab salam</p> <p>n. Siswa berdoa bersama guru</p> <p>o. Siswa menjawab pertanyaan guru</p> <p>p. Siswa yang di panggil namanya mengangkat tangan</p> <p>Apersepsi :</p> <p>c. Siswa mendengarkan yang disampaikan guru</p> <p>Motivasi</p> <p>m. Siswa mengingat materi sebelumnya</p> <p>n. Siswa menyimak penjelasan materi pelajaran yang disampaikan oleh guru</p> <p>o. Siswa menyimak dengan baik penjelasan tujuan pembelajaran yang</p>	15 menit

		<p>didik mampu memahami tentang Perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM)</p> <p>q. Guru menyampaikan rencana pembelajaran yang akan dilaksanakan berupa pemaparan materi</p>	<p>disampaikan oleh guru tentang Perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM)</p> <p>p. Siswa menyimak rencana pembelajaran yang akan dilaksanakan berupa pemaparan materi</p>	
2.	Isi	<p>p. Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan penjelasan tentang materi yang dipelajari yaitu Perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM) <p>q. Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan pertanyaan apakah Faktor yang paling mempengaruhi dalam perencanaan SDM <p>r. Mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memerintahkan siswa untuk mencari faktor apakah yang paling berpengaruh dalam merencanakan SDM <p>s. Menalar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memerintahkan siswa untuk menyebutkan faktor 	<p>p. Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa memperhatikan dengan baik dan mencatat penjelasan materi yang telah disampaikan oleh guru <p>q. Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa menjawab pertanyaan yang diberikan guru tentang faktor yang paling berpengaruh dalam perencanaan SDM <p>r. Mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa mencari faktor-faktor yang berpengaruh dalam perencanaan SDM <p>s. Menalar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa menyebutkan faktor yang paling berpengaruh dalam 	60 menit

		<p>yang paling berpengaruh dalam perencanaan SDM</p> <p>t. Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru mendengarkan siswa yang menyampaikan faktor yang berpengaruh dalam perencanaan SDM 	<p>perencanaan sumber daya manusia</p> <p>t. Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa menyampaikan faktor yang paling berpengaruh dalam perencanaan SDM 	
3.	Penutup	<p>m. Guru bersama siswa menyimpulkan dan merangkum hasil belajar yang telah di pelajari bersama</p> <p>n. Guru memberikan umpan balik pembelajaran dan membelikan tugas terkait dengan materi yang telah disampaikan</p> <p>o. Guru menyampaikan rencana pembelajaran selanjutnya yaitu tentang Penanganan Pemeliharaan Dokumen Administrasi Kepegawaian</p> <p>p. Guru menutup pembelajaran dengan membaca do'a dan salam</p>	<p>m. Siswa bersama guru merangkum materi pembelajaran yang telah dipelajari</p> <p>n. Siswa menyampaikan pendapat tentang pembelajaran yang telah dipelajari dan memberikan tugas terkait materi</p> <p>o. Siswa menyimak penyampaian rencana pembelajaran selanjutnya tentang Penanganan Pemeliharaan Dokumen Administrasi Kepegawaian</p> <p>p. Siswa Bersama guru berdo'a dan menjawab salam</p>	15 menit

FF. Media,Alat,dan Sumber bahan pembelajaran

Media :

- Buku Modul

Alat :

- Laptop
- Screen
- LCD proyektor
- White board
- Spidol
- Penghapus
-

Sumber belajar :

Drs. UU Supardi DKK, 2015, *Administrasi Kepegawaian*, Bandung : Anggota ikapi

Klaten, 2 Oktober 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PLT UNY,

Drs. H. Sihana

NIP. 195903071987031007

Annastasya N P

NIM. 14802241013

Materi Ajar

Materi Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Materi pokok : Perencanaan SDM

Tujuan Pembelajaran : Dalam kegiatan diskusi dan pembelajaran mandiri dan kelompok dalam pembelajaran materi Perencanaan SDM diharapkan siswa antusias dalam mengikuti pembelajaran yang diwujudkan dengan memperhatikan penjelasan guru dengan baik dan ikut berperan aktif dalam proses pembelajaran serta dalam pertemuan pertama siswa diharapkan :

- Siswa mampu menjelaskan Manfaat Perencanaan SDM
- Siswa mengetahui Analisis Tenaga Kerja untuk Perencanaan SDM
- Siswa mengetahui Faktor – Faktor yang Mempengaruhi

PERENCANAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

Manfaat Perencanaan Sumber Daya manusia (SDM)

Perencanaan pengadaan pegawai negeri adalah penjadwalan kegiatan yang dimulai dari inventarisasi lowongan yang telah ditetapkan dalam formasi beserta syarat jabatannya, pengumuman lamaran, penyaringan, pengangkatan menjadi calon pegawai negeri sampai dengan pengangkatan menjadi pegawai negeri sipil (PNS).

A. Manfaat Perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM)

1. Meningkatkan system informasi SDM yang terus menerus diperlukan dalam mendayagunakan SDM secara efektif dan efisien bagi pencapaian tujuan organisasi.
2. - Meningkatkan pendayagunaan SDM
 - Menyelaraskan aktivitas SDM dengan sasaran organisasi secara lebih efisien
 - Menghemat tenaga, waktu, dana serta dapat meningkatkan kecermatan dalam proses penerimaan tenaga kerja
 - Mengembangkan dan menambah informasi SDM
3. Mempermudah pelaksanaan koordinasi SDM
4. Memperkirakan kondisi dan kebutuhan pengelolaan SDM
5. Mengetahui posisi/ jabatan atau pekerjaan yang lowong

B. Analisa Tenaga Kerja untuk Perencanaan SDM

Langkah – langkah yang harus diperhatikan dalam analisis tenaga kerja, di antaranya :

1. Jumlah tenaga kerja
2. Komposisi tenaga kerja
3. Kualitas

Dalam rangka kegiatan analisis tenaga kerja yang penting adalah diperoleh data tentang jumlah posisi/ jabatan yang kosong dan kualitas yang harus di penuhi oleh penggantinya untuk dignakan dalam perencanaan SDM.

C. Faktor – factor yang Mempengaruhi Perencanaan SDM

Faktor- factor yang mempengaruhi perencanaan SDM, diantaranya :

1. Faktor Eksternal

- a. Faktor ekonomi nasional dan global
- b. Faktor nasional, politik dan hukum
- c. Faktor teknologi
- d. Faktor Pesaing

2. Faktor Internal

- a. Rencana strategic dan rencana operasional
- b. Anggaran SDM
- c. Faktor desain organisasi dan desain pekerjaan
- d. Factor keterbukaan dan keikutsertaan manajer

3. Faktor Ketenaga Kerja

- a. Pensiun, PHK, meninggal dunia, dan tenaga kerja yang selalu absen
- b. Promosi, pindah, tenaga kerja yang mendapat pelatihan, dan yang mengikuti Pendidikan di luar organisasi

4. Faktor – Faktor Lain

- a. Pasar tenaga kerja
- b. Prestasi Kerja
- c. Waktu yang tersedia untuk mencapai sasaran jangka pendek
- d. Faktor demografi
- e. Faktor supervise
- f. Faktor staf pendukung dan lokasi

5. Sistem Informasi SDM

Unsur system informasi SDM, meliputi :

- a. Pengelola informasi
- b. Sumber informasi
- c. Pemakai informasi
- d. Saluran
- e. Informasi yang berkenaan dengan kecukupan, ketepatan, dan keakuratan

Lampiran 2 : Lembar Penugasan

SOAL:

1. Sebutkan 4 manfaat perencanaan sumber daya manusia!
2. Sebutkan faktor internal dan eksternal yang mempengaruhi perencanaan SDM (mini al 3) !
3. Sebutkan unsur system informasi SDM !

JAWABAN:

1. **Manfaat Perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM)**
 - Meningkatkan system informasi SDM yang terus menerus diperlukan dalam mendayagunakan SDM secara efektif dan efisien bagi pencapaian tujuan organisasi.
 - Meningkatkan pendayagunaan SDM
 - Menyelaraskan aktivitas SDM dengan sasaran organisasi secara lebih efisien
 - Menghemat tenaga, waktu, dana serta dapat meningkatkan kecermatan dalam proses penerimaan tenaga kerja
 - Mengembangkan dan menambah informasi SDM
 - Mempermudah pelaksanaan koordinasi SDM
 - Memperkirakan kondisi dan kebutuhan pengelolaan SDM
 - Mengetahui posisi/ jabatan atau pekerjaan yang lowong
2. **Faktor internal dan Eksternal yang mempengaruhi SDM**
 - A. Faktor Eksternal**
 - Faktor ekonomi nasional dan global
 - Faktor nasional, politik dan hukum
 - Faktor teknologi
 - Faktor Pesaing
 - B. Faktor Internal**
 - Rencana strategic dan rencana operasional
 - Anggaran SDM
 - Faktor desain organisasi dan desain pekerjaan
 - Factor keterbukaan dan keikutsertaan manajer
3. **Unsur Sistem Informasi SDM**
 - Pengelola informasi
 - Sumber informasi
 - Pemakai informasi
 - Saluran
 - Informasi yang berkenaan dengan kecukupan, ketepatan, dan keakuratan

Lampiran 3 : lembar penilaian

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Kelas/ Semester : XI AP/1 & 2

Form Penilaian Koginitif

Kriteria	Nilai
4 manfaat perencanaan SDM	30
Faktor internal dan eksternal perencanaan SDM	30
Unsur system informasi SDM	40
Total	100

Form Penilaian Sikap

Kriteria	Nilai
Aktif menjawab pertanyaan guru	25
Aktif beropini	25
Aktif menanggapi guru dan pertanyaan teman	25
Aktif membantu teman yang kesulitan dalam belajar	25
Total	100

Penilaian Psikomotor

Sikap	Aktivitas	Nilai
Disiplin	Hadir tepat waktu	25
Teliti	Mengerjakan praktik dengan teliti	25
Sopan	Menggunakan seragam dengan baik, Sopan ketika berbicara	25
Jujur	Mengerjakan tugas sesuai dengan alur, Tidak meminta bantuan teman untuk mengerjakan tugas mandiri	25
Total	Total	100

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Klaten, 2 Oktober 2017
Mahasiswa PLT UNY

Drs. H. Sihana
NIP. 195903071987031007

Annastasya Novalinda P
NIM 14802241013

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Kelas/ Semester : XI/ 3

Alpikasi Waktu : 2 x 45 menit

GG. Kompetensi Inti (KI) :

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif)
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai serta dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menawar, dan menguji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

HH. Kompetensi Dasar (KD) :

- 3.2 Mengemukakan tentang cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian
- 4.2 mempraktikan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian

II. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.2.1 Menjelaskan Pengolahan Dokumen Kepegawaian
- 3.2.2 Menjelaskan Cara Penanganan Dokumen Kepegawaian
- 4.2.1 Menjelaskan Pemeliharaan Dokumen Administrasi Kepegawaian
- 4.2.2 Menjelaskan Peraturan Cara Penanganan Penanganan Pemeliharaan Dokumen

JJ. Tujuan Pembelajaran

13. Melalui diskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat menjelaskan tentang Pengolahan Dokumen Kepegawaian .
14. Melalui diskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat memahami tentang Cara Penanganan Dokumen Kepegawaian.
15. Melalui diskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat memahami Pemeliharaan Dokumen Administrasi Kepegawaian.
16. Melalui diskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat memahami Cara Penanganan dan Pemeliharaan Dokumen Administrasi Kepegawaian.

KK.Materi Pembelajaran (materi pembelajaran terlampir)

Cara Penanganan Pemeliharaan Dokumen Administrasi Kepegawaian

LL. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran

13. Pendekatan : Kontekstual Teaching and Learning
14. Model : Inquiry Based Learning
15. Metode : Ceramah

MM. Kegiatan Pembelajaran

NO	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
1.	Pendahuluan	<p>Orientasi :</p> <p>q. Guru mengucapkan salam</p> <p>r. Guru berdoa bersama siswa</p> <p>s. Guru menanyakan kabar siswa</p> <p>t. Guru melakukan presensi kepada siswa</p> <p>Apersepsi :</p> <p>e. Melakukan apersepsi dengan mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan kehidupan nyata</p> <p>Motivasi :</p> <p>r. Mereview materi sebelumnya</p>	<p>Orientasi :</p> <p>q. Siswa menjawab salam</p> <p>r. Siswa berdoa bersama guru</p> <p>s. Siswa menjawab pertanyaan guru</p> <p>t. Siswa yang di panggil namanya mengangkat tangan</p> <p>Apersepsi :</p> <p>a. Siswa mendengarkan yang disampaikan guru</p> <p>Motivasi</p> <p>q. Siswa mengingat materi sebelumnya</p>	15 menit

		<p>s. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari yaitu tentang Cara Penanganan Pemeliharaan Dokumen Administrasi Kepegawaian</p> <p>t. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yaitu melalui pembelajaran peserta didik mampu memahami tentang materi yang disampaikan</p> <p>u. Guru menyampaikan rencana pembelajaran yang akan dilaksanakan berupa pemaparan materi</p>	<p>r. Siswa menyimak penjelasan materi pelajaran yang disampaikan oleh guru</p> <p>s. Siswa menyimak dengan baik penjelasan tujuan pembelajaran yang disampaikan oleh guru.</p> <p>t. Siswa menyimak rencana pembelajaran yang akan dilaksanakan berupa pemaparan materi</p>	
2.	Isi	<p>u. Mengamati</p> <p>- Guru memberikan penjelasan tentang materi yang dipelajari yaitu Cara Penanganan Pemeliharaan Dokumen Administrasi Kepegawian</p> <p>v. Menanya</p> <p>- Guru memberikan pertanyaan bagaimana cara penanganan dokumen</p>	<p>u. Mengamati</p> <p>- Siswa memperhatikan dengan baik dan mencatat penjelasan materi yang telah disampaikan oleh guru</p> <p>v. Menanya</p> <p>- Siswa menjawab pertanyaan yang diberikan guru tentang cara penanganan dokumen</p>	60 menit

		<p>administrasi kepegawaian</p> <p>w. Mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memerintahkan siswa untuk mencari penjelasan tentang cara penanganan dokumen administrasi kepegawaian <p>x. Menalar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memerintahkan siswa untuk menjelaskan cara penanganan dokumen <p>y. Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru mendengarkan siswa yang menyampaikan cara penanganan dokumen administrasi kepegawaian 	<p>administrasi kepegawaian</p> <p>w. Mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa mencari penjelasan tentang cara penanganan dokumen administrasi kepegawaian <p>x. Menalar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa menjelaskan cara penanganan dokumen administrasi <p>y. Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa menyampaikan cara penanganan dokumen administrasi kepegawaian 	
3.	Penutup	<p>q. Guru bersama siswa menyimpulkan dan merangkum hasil belajar yang telah di pelajari bersama</p> <p>r. Guru memberikan umpan balik pembelajaran dan membelikan tugas terkait dengan materi yang telah disampaikan</p> <p>s. Guru menyampaikan rencana pembelajaran selanjutnya yaitu tentang Sistem Penanganan Pemeliharaan</p>	<p>q. Siswa bersama guru merangkum materi pembelajaran yang telah dipelajari</p> <p>r. Siswa menyampaikan pendapat tentang pembelajaran yang telah dipelajari dan memberikan tugas terkait materi</p> <p>s. Siswa menyimak penyampaian rencana pembelajaran selanjutnya tentang Sistem Penanganan</p>	15 menit

		Penyimpanan Dok.Administrasi Kepegawaian t. Guru menutup pembelajaran dengan membaca do'a dan salam	Pemeliharaan Penyimpanan Dok Adm. Kepegawaian t. Siswa Bersama guru berdo'a dan menjawab salam	
--	--	---	---	--

NN.Media,Alat,dan Sumber bahan pembelajaran

Media :

- Buku Modul

Alat :

- Laptop
- Screen
- LCD proyektor
- White board
- Spidol
- Penghapus

Sumber belajar :

Drs. UU Supardi DKK, 2015, *Administrasi Kepegawaian*, Bandung : Anggota ikapi

Klaten, 7 Oktober 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PLT UNY,

Drs. H. Sihana

NIP. 195903071987031007

Annastasya N P

NIM. 14802241013

Materi Ajar

Materi Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Materi pokok : Cara Penanganan Pemeliharaan Dokumen Administrasi
Kepegawaian

Tujuan Pembelajaran : Dalam kegiatan diskusi dan pembelajaran mandiri dan kelompok dalam pembelajaran materi Formasi kepegawaian diharapkan siswa antusias dalam mengikuti pembelajaran yang diwujudkan dengan memperhatikan penjelasan guru dengan baik dan ikut berperan aktif dalam proses pembelajaran serta dalam pertemuan pertama siswa diharapkan :

- Siswa mampu menjelaskan pengolahan dokumen kepegawaian
- Siswa mengetahui cara penanganan dokumen kepegawaian
- Siswa mengetahui pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian
- Siswa mengetahui peraturan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian

CARA PENANGANAN PEMELIHARAAN DOKUMEN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

1. Pengelolaan Dokumen Kepegawaian

Seorang pegawai disuatu instansi dapat memiliki berbagai jenis dokumen yang dihasilkan ketika mereka bekerja pada instansi tersebut. Dengan terciptanya berbagai dokumen tersebut, sebaiknya dilakukan pengelolaan dokumen yang baik pula. Pelaksanaan pengelolaan dalam rangka meningkatkan pentingnya dokumen/ berkas tata naskah/ arsip pegawai, baik negeri maupun swasta sebagai salah satu sumber informasi manajemen kepegawaian yang dapat membentuk citra positif arsip/ tata naskah kepegawaian.

Jika pengelolaan dokumen kepegawaian dapat tertata dengan baik maka akan menciptakan pengurusan administrasi kepegawaian yang efektif dan efisien. Beberapa fungsi lain dari ketersediaan dokumen kepegawaian, yaitu sebagai berikut :

- a. Bukti fisik yang disusun secara kronologis sejak seseorang menjadi pegawai sampai dengan masa berakhir tugas.

- b. Instrument yuridis jika terjadi sengketa pegawai. Instrument yuridis dimaksudkan sebagai bukti hukum, baik bagi si pegawai maupun instansi/perusahaannya.
- c. Bukti akuntabilitas kinerja suatu instansi.

Untuk menghasilkan pengelolaan dokumen yang baik, diperlukan pegawai yang mampu mengurus arsip kepegawaian. Sebab, betapapun pentingnya sebuah arsip, dan sebaik apapun system penyimpanannya, jika pegawai yang bertanggung jawab dalam hal ini tidak bekerja dengan baik, maka pengelolaan dokumen tersebut juga tidak efektif.

Pegawai yang mengelola dokumen kepegawaian perlu memperhatikan hal-hal berikut:

- a. Menjaga kerapihan penyimpanan.
- b. Menjaga kebersihan tempat penyimpanan.
- c. Menjadi peugas yang terampil dan terdidik.
- d. Menciptakan system arsip yang mudah dalam penyimpanan dan mudah menemukan kembali.
- e. Menjaga keamanan arsip, melaksanakan fumigasi, sebagaimana ketentuan pengamanan dokumen arsip umum lainnya.

Pengelolaan dokumen pegawai hendaknya dilaksanakan secara konvensional maupun elektronik. Hal tersebut demi memastikan keamanan dan keteraturan arsip itu sendiri.

Dalam administrasi kepegawaian terdapat berbagai jenis arsip yang dimiliki para pegawai. Arsip tersebut disimpan dengan baik pada *filling cabinet*nya masing-masing. Berbagai jenis arsip ini merupakan kumpulan warkat dari mulai tahap awal sampai penerimaan pegawai, sampai pada masa purna tugas seorang pegawai PNS.

Berikut ini berbagai jenis arsip kepegawaian bagi Pegawai Negeri Sipil berdasarkan buku layanan administrasi kepegawaian tahun 2013:

- 1) Formasi pegawai
- 2) Penerimaan pegawai, meliputi pengumuman, seleksi administrasi, pemanggilan peserta test, pelaksanaan ujian tertulis, keputusan hasil ujian, wawancara/litsus, dan penetapan tahap karir.
- 3) Pengangkatan pegawai, meliputi:
 - a. Usulan pengangkatan CPNS/PNS, yaitu:
 - Berkas lamaran diterima
 - Surat Keterangan hasil penelitian/*screening*
 - Berkas usulan CPNS/ PNS
 - b. Surat Keterangan (SK) Kolektif
 - c. Surat Keterangan (SK) Perseorangan

- 4) Pembinaan Karier Pegawai
 - a. Diklat/kursus/magang/tugas blajar/ ujian dinas/ izin belajar pegawai, meliputi :
 - Surat Perintah/ Surat Tugas/ SK/ Surat Izin
 - Laporan kegiatan
 - STTPL diklat (Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan)
 - b. Peninjauan masa kerja
 - c. DP3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pegawai)
 - d. Penetapan Angka Kredit
 - e. Disiplin Pegawai : daftar hadir, rekap hadir, catatan pelanggaran.
- 5) Penyelesaian Pengelolaan Keberatan Pegawai
- 6) Mutasi Pegawai, meliputi :
 - a. Alih tugas/ diperbantukan/ dipekerjakan, yaitu usulan, nota persetujuan
 - b. Mutasi keluarga (nikah, anak, cerai), yaitu surat nikah/ cerai, akte kelahiran anak
 - c. Kenaikan gaji berkala
 - d. Kenaikan pangkat/ golongan/ jabatan
 - e. Pengangkatan dan pemberhentian dalam Jabatan Struktural/ Fungsional.
- 7) Administrasi Pegawai:
 - a. Surat Perintah/ Surat Tugas/ SK Perjalanan Dinas (DN dan LN)
 - b. Dokumentasi Identitas Pegawai, meliputi :
 - Pembuatan Karpeg
 - Karis/ karsu dan Bukti Diri/ NIP
 - Taspen
 - Keanggotaan organisasi
 - Profesi kedinasan (KORPRI, Dharma wanita, KOPERASI, MSI, Arsiparis)
 - Keanggotaan Parpol/ LSM ORMAS/ KP4/ LP2P
 - c. Cuti di Luar Tanggungan Negara, dan cuti lainnya
- 8) Kesejahteraan Pegawai, meliputi:
 - a. Layanan Beras/ Pakaian Dinas
 - b. Layanan Pemeliharaan
 - c. Kesehatan Pegawai
 - d. Layanan Asuransi Pegawai
 - e. Layanan Tabungan
 - f. Perumahan
 - g. Bantuan Dinas/ Layanan Bantuan Sosial
 - h. Layanan Olahraga dan Rekreasi
- 9) Proses pemberhentian pegawai/ pensiun
- 10) Keputusan Pemberhentian

- 11) Perselisihan/ sengketa pegawai
- 12) Pemberian tanda jasa/ Penghargaan
- 13) Data Kepegawaian
- 14) Dokumentasi Kepegawaian
- 15) Berkas Perorangan Pegawai Negeri Sipil

Demikianla berbagai jenis arsip yang akan tercipta oleh para pegawai negeri sipil, kesemua arsip tersebut patut menjadi perhatian bagi arsiparis di bagian kepegawaian. Dengan banyaknya arsip tersebut, perlu dipertimbangkan pula pemilihan penyimpanan arsip yang sesuai bagi lembaga tersebut.

2. Cara Penanganan Dokumen Administrasi Kepegawaian

Penanganan dokumen administrasi kepegawaian dapat dilakukan dengan cara berikut :

- a. **Menghimpun**, merupakan kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan untuk keperluan tertentu yang tadinya masih belum di klarifikasikan penghimpunannya.
- b. **Mencatat**, merupakan kegiatan membubuhkan berbagai keterangan tertulis pada dokumen yang masih di anggap penting agar tulisan dapat dibaca, dikirim, dan disimpan.
- c. **Mengolah**, merupakan kegiatan dengan mengerjakan keterangan dengan maksud menyajikan maksud yang lebih bermanfaat
- d. **Mengandakan**, merupakan kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara tertentu sebanyak jumlah tertentu yang diinginkan.
- e. **Mengirim**, merupakan kegiatan menyampaikan dokumen ke pihak lain dengan menggunakan alat dan perantara.
- f. **Menyimpan**, kegiatan menyimpan data dan dokumen tertentu di tempat tertentu dengan tujuan agar dokumen dapat terjaga semaksimal mungkin, dan bias digunakan suatu saat jika diperlukan.

3. Pemeliharaan Dokumen Administrasi Kepegawaian

a. Data Fisik

Penyimpanan dokumen berupa fisik maksudnya adalah penyimpanan dokumen atau file berupa kertas, surat, gambar dan patung. Penyimpanan dokumen fisik ini biasanya disebut arsip, yaitu menyimpan secara langsung dokumen di tempat yang telah di tentukan dan di beri label tertentu.

b. Data Digital

Penyimpanan dokumen berupa data digital merupakan penyimpanan dokumen atau file berupa data digital merupakan penyimpanan dokumen atau file berupa data komputer atau hasil *scanning* dari file data fisik. Berikut ini beberapa kelebihan dari system data digital yang menjadi pertimbangan untuk memilih data digital yang menjadi pertimbangan untuk memilih data digital sebagai pilihan dalam penyelesaian permasalahan tersebut :

1. System data digital memberikan kemudahan dalam proses penyimpanan, pencarian kembali dan penyajian informasi yang dibutuhkan. Kemudahan dari sistem data digital disebabkan karena sebagian proses pengolahan data dapat dilakukan oleh system computer yang akan dibangun.
2. Ruang tempat penyimpanan data digital tidak membutuhkan banyak tempat, karena data digital dapat disimpan pada *harddisk*, *remiveable*, dan dalam bentuk *compact disk* (CD). Berbeda dengan data konvensional semakin ditambah datanya maka akan memerlukan banyak tempat penyimpanan.
3. Data digital mudah dilakukan *back-up* file, karena *back-up* file dapat dilakukan setiap saat sesuai kebutuhan. Jika terjadi kerusakan data maka data pada *back-up* yang masih tersimpan dapat diperunakan kembali. Jika pada data konvensional, jika dilakukan *back-up* data akan berakibat penambahan ruang tempat penyimpanan data.
4. Data digital juga mudah untuk dilakukan manajemen dan pengelolaannya. Dalam hal ini, pengelolaan data digital mempergunakan manajemen folder. Pada proses manajemen data digital sebagian proses dilakukan oleh system yang akan dibangun.
5. Memberikan kemudahan akses terhadap data digital, penggunaan yang fleksibel dan kemudahan distribusi data digital jika diperlukan. Dengan adanya berbagai kemudahan dari pengelolaan data digital tersebut perlu diperhatikan masalah hak cipta dan hak kepemilikan materi digital.

4. Peraturan Cara Penanganan Pemeliharaan Dokumen Administrasi Kepegawaian

Berikut ini cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian.

- a. Biasakan menyimpan dokumen mengenai kepegawaian dalam tempat khusus.
- b. Aturlah letak penyimpanan dokumen sesuai kronologi tanggal tahu atau sesuai masalahnya.
- c. Jangan gunakan dokumen ada di tempat tidak aman.
- d. Pastikan ndokumen ada di tempat aman.
- e. Jauhkan dokumen dari air, minyak dan panas matahari.
- f. Taburkan kamper atau beri butir penyerap air (*silica gel*) dalam rak/ lemari.

- g. Bolak balikkan dokumen setiap 3 bulan sekali di ruangan terbuka agar tidak lembab/ lengket.
- h. Hindari sesering mungkin memfotocopy dokumen karena memperpendek umur dokumen.
- i. Jika terpaksa mengambil dokumen untuk keperluan tertentu, pastikan anda memberi penanda ditempatnya.
- j. Dokumen dibuat dalam bentuk digital agar salinannya juga aman dengan menggunakan scanner.

Lampiran 2 : Lembar Penugasan

SOAL

Jelaskan menurut anda bagaimana cara penanganan dokumen administrasi kepegawaian!

Jawaban:

Penanganan dokumen administrasi kepegawaia dapat dilakukan dengan cara berikut :

- g. **Menghimpun**, merupakan kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan untuk keperluan tertentu yang tadinya masih belum di klarifikasikan penghimpunannya.
- h. **Mencatat**, merupakan kegiatan membubuhkan berbagai keterangan tertulis pada dokumen yang masih di anggap penting agar tulisan dapat dibaca, dikirim, dan disimpan.
- i. **Mengolah**, merupakan kegiatan dengan mengerjakan keterangan dengan maksud menyajikan maksud yang lebih bermanfaat
- j. **Menggandakan**, merupakan kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara tertentu sebanyak jumlah tertentu yang diinginkan.
- k. **Megirim**, merupakan kegiatan menyampaikan dokumen ke pihak lain dengan menggunakan alat dan perantara.
- l. **Menyimpan**, kegiatan menyimpan data dan dokumen tertentu di tempat tertentu dengan tujuan agar dokumen dapat terjaga semaksimal mungkin, dan bias digunakan suatu saat jika diperlukan.

Lampiran 3 : lembar penilaian

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Kelas/ Semester : XI AP/1 & 2

Form Penilaian Koginitif

Kriteria	Nilai
Keaktifan dalam merespon pertanyaan	40
Keterkaitan jawaban	30
Keberanian dalam menjawab	30
Total	100

Form Penilaian Sikap

Kriteria	Nilai
Aktif menjawab pertanyaan guru	25
Aktif beropini	25
Aktif menanggapi guru dan pertanyaan teman	25
Aktif membantu teman yang kesulitan dalam belajar	25
Total	100

Penilaian Psikomotor

Sikap	Aktivitas	Nilai
Disiplin	Hadir tepat waktu	25
Teliti	Mengerjakan praktik dengan teliti	25
Sopan	Menggunakan seragam dengan baik, Sopan ketika berbicara	25
Jujur	Mengerjakan tugas sesuai dengan alur, Tidak meminta bantuan teman untuk mengerjakan tugas mandiri	25
Total	Total	100

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Klaten, 7 Oktober 2017
Mahasiswa PLT UNY

Drs. H. Sihana
NIP. 195903071987031007

Annastasya Novalinda P
NIM 14802241013

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Kelas/ Semester : XI/ 3

Alpikasi Waktu : 2 x 45 menit

OO. Kompetensi Inti (KI) :

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif)
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai serta dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menawar, dan menguji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

PP. Kompetensi Dasar (KD) :

- 3.2 Mengemukakan tentang cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi kepegawaian
- 4.3 mempraktikan cara penanganan pemeliharaan dokumen administrasi Kepegawaian

QQ. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.2.1 Menjelaskan Sistem Penanganan Dokumen Kepegawaian
- 4.2.1 Menjelaskan Sistem Penyimpanan Kearsipan

RR. Tujuan Pembelajaran

- 17. Melalui diskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat menjelaskan tentang Sistem Penanganan Dokumen Kepegawaian
- 18. Melalui diskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat memahami tentang Sistem Penyimpanan Arsip Kepegawaian

SS. Materi Pembelajaran (materi pembelajaran terlampir)

TT. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran

- 16. Pendekatan : Kontekstual Teaching and Learning
- 17. Model : Inquiry Based Learning
- 18. Metode : Ceramah

UU. Kegiatan Pembelajaran

NO	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
1.	Pendahuluan	<p>Orientasi :</p> <p>u. Guru mengucapkan salam</p> <p>v. Guru berdoa bersama siswa</p> <p>w. Guru menanyakan kabar siswa</p> <p>x. Guru melakukan presensi kepada siswa</p> <p>Apersepsi :</p> <p>f. Melakukan apersepsi dengan mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan kehidupan nyata</p> <p>Motivasi :</p> <p>v. Mereview materi sebelumnya</p> <p>w. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari yaitu tentang Sistem Penanganan Pemeliharaan Penyimpanan Dokumen Kepegawaian</p> <p>x. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yaitu melalui</p>	<p>Orientasi :</p> <p>u. Siswa menjawab salam</p> <p>v. Siswa berdoa bersama guru</p> <p>w. Siswa menjawab pertanyaan guru</p> <p>x. Siswa yang di panggil namanya mengangkat tangan</p> <p>Apersepsi :</p> <p>b. Siswa mendengarkan yang disampaikan guru</p> <p>Motivasi</p> <p>u. Siswa mengingat materi sebelumnya</p> <p>v. Siswa menyimak penjelasan materi pelajaran yang disampaikan oleh guru</p> <p>w. Siswa menyimak dengan baik</p>	15 menit

		<p>pembelajaran peserta didik mampu memahami tentang materi yang disampaikan</p> <p>y. Guru menyampaikan rencana pembelajaran yang akan dilaksanakan berupa pemaparan materi</p>	<p>penjelasan tujuan pembelajaran yang disampaikan oleh guru.</p> <p>x. Siswa menyimak rencana pembelajaran yang akan dilaksanakan berupa pemaparan materi</p>	
2.	Isi	<p>z. Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan penjelasan tentang materi yang dipelajari yaitu Sistem Penanganan Pemeliharaan Penyimpanan Dok.Adm.Kepegawian <p>aa. Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan pertanyaan apa saja system penyimpanan arsip Kepegawaian <p>bb.Mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memerintahkan siswa untuk mencari system penyimpanan arsip kepegawaian <p>cc. Menalar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memerintahkan siswa untuk menyebutkan system penyimpanan arsip kepegawaian <p>dd.Mengkomunikasikan</p>	<p>z. Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa memperhatikan dengan baik dan mencatat penjelasan materi yang telah disampaikan oleh guru <p>aa. Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa menjawab pertanyaan yang diberikan guru <p>bb.Mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siwa mencari penjelasan tentang system penyimpanan arsip kepegawaian <p>cc. Menalar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa menyebutkan dan menjelaskan system penyimpanan arsip kepegawaian <p>dd.Mengkomunikasikan</p>	60 menit

		- Guru mendengarkan siswa yang menyampaikan system penyimpanan arsip kepegawaian	- Siswa menyampaikan system penyimpanan arsip kepegawaian	
3.	Penutup	u. Guru bersama siswa menyimpulkan dan merangkum hasil belajar yang telah di pelajari bersama v. Guru memberikan umpan balik pembelajaran kepada siswa w. Guru menyampaikan rencana pembelajaran selanjutnya yaitu tentang Pangkat dan Ruang Lipngkupnya x. Guru menutup pembelajaran dengan membaca do'a dan salam	u. Siswa bersama guru merangkum materi pembelajaran yang telah dipelajari v. Siswa menyampaikan pendapat tentang pembelajaran yang telah dipelajari w. Siswa menyimak penyampaian rencana pembelajaran selanjutnya tentang Pangkat dan Ruang Lingkupnya x. Siswa Bersama guru berdo'a dan menjawab salam	15 menit

VV. Media,Alat,dan Sumber bahan pembelajaran

Media :

- Buku Modul
- Power Point
- Video

Alat :

- Laptop
- Screen
- LCD proyektor
- White board
- Spidol
- Penghapus

Sumber belajar :

Drs. UU Supardi DKK, 2015, *Administrasi Kepegawaian*, Bandung : Anggota ikapi

Klaten, 14 Oktober 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PLT UNY,

Drs. H. Sihana

NIP. 195903071987031007

Annastasya N P

NIM. 14802241013

Materi Ajar

Materi Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Materi pokok : Cara Penanganan Pemeliharaan Dokumen Administrasi
Kepegawaian

Tujuan Pembelajaran : Dalam kegiatan diskusi dan pembelajaran mandiri dan kelompok dalam pembelajaran materi Sistem Penanganan Pemeliharaan Penyimpanan Dokumen Kepegawaian diharapkan siswa antusias dalam mengikuti pembelajaran yang diwujudkan dengan memperhatikan penjelasan guru dengan baik dan ikut berperan aktif dalam proses pembelajaran serta dalam pertemuan pertama siswa diharapkan :

- Siswa mampu menjelaskan system penanganan dokumen kepegawaian
- Siswa mengetahui system penyimpanan arsip kepegawian

SISTEM PENANGANAN PEMELIHARAAN PENYIMPANAN DOKUMEN KEPEGAWAIAN

1. Sistem Penanganan Dokumen Kepegawaian

Setelah mengetahui jenis-jenis arsip kepegawaian bagi PNS, seorang pegawai administrasi harus dapat menangani dokumen tersebut dengan baik. Penanganan dokumen tersebut pada dasarnya hampir sama seperti penanganan dokumen lain pada umumnya. Hal yang membedakan adalah pencatatan berbagai dokumen tersebut pada buku arsip masing-masing.

Pada umumnya, penanganan dokumen terbagi menjadi 3 bagian, yakni :

- a. Pengurusan/ penanganan dokumen.
- b. Penyimpanan dan penataan arsip dokumen.
- c. Penemuan kembali dan peminjaman arsip dokumen.

Buku pencatatan arsip yang digunakan tersebut juga buku administrasi kepegawaian. Adapun buku tersebut terdiri dari :

- a. Daftar Kepemilikan Kartu Tunjangan Pensiun (TASPEN)
- b. Daftar Nama Pejabat Struktural
- c. Daftar Nama Pejabat Fungsional
- d. Daftar Cuti Pegawai Negeri Sipil

- e. Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat (KP) Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- f. Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- g. Daftar Kepemilikan Kartu Istri/ Suami (KARIS/KARSU)
- h. Daftar Kepemilikan Kartu Pegawai Negeri Sipil (KARPEG)
- i. Daftar Kepemilikan Kartu Asuransi Kesehatan (ASKES)
- j. Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
- k. Buku Catatan Pensiun dan Realisasinya
- l. Buku Catatan Pelanggaran Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- m. Buku Daftar Pegawai yang Mengikuti Diklat
- n. Buku Daftar Pegawai yang Mengikuti Tugas Belajar
- o. Buku Daftar Pegawai yang Mengikuti Tugas-tugas lain
- p. Buku Induk Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Bentuk format masing- masing buku penjaga administrasi kepegawaian dapat di buat menyesuaikan dokumen yang akan di catat pada buku tersebut. Format yang dibuat mengikuti informasi yang terdapat pada masing- masing dokumen kepegawaian.

Setelah masing masing dokumen kepegawaian dicatat pada buku penjaga administrasi kepegawaian, selanjutnya warkat/ dokumen kepegawaian sudah dapat disimpan sebagaimana arsip lainnya menggunakan system penyimpanan arsip yang sesuai.

2. Penyimpanan Arsip Kepegawaian System

System penyimpanan arsip dikatakan baik jika memenuhi kriteria- kriteria berikut :

- a. Mudah dilaksanakan dan digunakan,
- b. Hemat tenaga dan peralatan,
- c. Hemat waktu dan biaya,
- d. Sederhana,
- e. Fleksibel dan mudah dikembangkan,
- f. Sesuai dengan fungsi dan tugas pokok organisasi.

Seperti yang telah diterangkan sebelumnya, pada dasarnya semua system penyimpanan arsip sama baiknya. Namun tidak ada salahnya, jika kita simak hal berikut sebelum memilih system penyimpanan arsip yang akan digunakan.

a. System abjad

System abjad cocok digunakan untuk kriteria berikut :

- Arsip yang di tangani menyangkut tentang kepegawaian. Arsip kepegawaian ini lebih mudah dan lebih sering dicari berdasarkan nama pegawai.

Contoh : unit kepegawaian.

- Untuk menyimpan arsip nama pelanggan atau nama keanggotaan.

Contoh : perpustakaan, bank

b. System Subjek

System subjek cocok digunakan apabila ;

- Kantor/ instansinya besar, baik dari segi gedungnya maupun dari ruang lingkup pekerjaannya.
- System pengelolaan kearsipan yang digunakan oleh suatu instansi / kantor adalah sentralisasi (terpusat) dan campuran. Kantor instansi yang menggunakan sentralisasi dalam pengelolaan kearsipan berarti semua surat, baik aktif maupun in aktif dikelola oleh suatu unit kearsipan sebagai pusatnya. Dengan demikian, surat surat yang dikelola tentunya merupakan surat- surat yang beraneka ragam. Misalnya, ada arsip tentang unit kepegawaian, keuangan, pemasaran. Tetapi jika menggunakan system desentralisasi, system subjek kurang sesuai, karena setiap unit kerja menangani arsipnya sendiri- sendiri, dan arsip yang dikelolanya adalah menyangkut unit kerjanya saja. Misalnya, bagian kepegawaian hanya mengurus tentang arsip kepegawaian saja.

c. System Tanggal

System tanggal cocok digunakan, apabila menyangkut masalah keuangan, karena pada umumnya pencatatan keuangan dilakukan berdasarkan transaksi yang terjadi setiap hari, setiap bulan, setiap tahun, sehingga bukti – bukti juga disusun secara berurutan berdasarkan tanggal. Contoh : bagian keuangan.

d. System Wilayah

System wilayah cocok digunakan apabila :

- Suatu perusahaan mempunyai kantor cabang diberbagai daerah.
Contohnya : perusahaan transportasi dan bank
- Suatu perusahaan mempunyai bidang- bidang tugas yang berkaitan dengan luar negeri.
Contoh : perusahaan ekspor- impor
- Suatu perusahaan yang mempunyai daerah pemasaran yang cukup luas diseluruh daerah.
Contoh : kantor pos dan jasa titipan kilat

e. System Nomor

System nomor cocok digunakan apabila suatu kantor yang penanganan suratnya banyak menggunakan nomor identitas sebagai suatu ciri atau tanda yang melekat pada suatu nama.

Contoh :

1. Rumah Sakit : No. Identitas pasien
2. Kantor Pos : No. Kode Pos

3. Bank : No. Rekening.
4. Perguruan Tinggi : No. Induk Mahasiswa
5. PLN : No. Rekening Listrik

Namun demikian, banyak juga perusahaan atau kantor- kantor swasta dan pemerintah menggabungkan system penyimpanan arsip yang satu dengan yang lain. Hal demikian tidak menjadi masalah, asalkan dengan adanya penggabungan system tersebut dapat membuat penyimpanan serta penemuan kembali arsip dilakukan lebih mudah dan lebih cepat.

Contoh :

System subjek digabung dengan system abjad

- Subjek utama dan sub subjek terdiri dari nama subjek, tetapi sub-sub subjek berdiri dari nama orang
System subjek digabung dengan system tanggal
- Subjek utama dan sub subjek terdiri dari nama subjek, tetapi sub-sub subjek berdiri dari tanggal surat
System tanggal digabung dengan system abjad
- Arsip mula – mula disusun berdasarkan tahun dan bulan. Arsip pada bulan tersebut kemudian disusun berdasarkan nama – nama korespondensi.

Lampiran 2 : Lembar Penugasan

SOAL

Sebutkan system penyimpanan arsip kepegawaian !

Jawaban :

1. System abjad
2. System subjek
3. System tanggal
4. System wilayah
5. System nomor

Lampiran 3 : lembar penilaian

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Kelas/ Semester : XI AP/1 & 2

Form Penilaian Koginitif

Kriteria	Nilai
Keaktifan dalam merespon pertanyaan	40
Keterkaitan jawaban	30
Keberanian dalam menjawab	30
Total	100

Form Penilaian Sikap

Kriteria	Nilai
Aktif menjawab pertanyaan guru	25
Aktif beropini	25
Aktif menanggapi guru dan pertanyaan teman	25
Aktif membantu teman yang kesulitan dalam belajar	25
Total	100

Penilaian Psikomotor

Sikap	Aktivitas	Nilai
Disiplin	Hadir tepat waktu	25
Teliti	Mengerjakan praktik dengan teliti	25
Sopan	Menggunakan seragam dengan baik, Sopan ketika berbicara	25
Jujur	Mengerjakan tugas sesuai dengan alur, Tidak meminta bantuan teman untuk mengerjakan tugas mandiri	25
Total	Total	100

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Klaten, 14 Oktober 2017
Mahasiswa PLT UNY

Drs. H. Sihana
NIP. 195903071987031007

Annastasya Novalinda P
NIM 14802241013

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Kelas/ Semester : XI/ 3

Alpikasi Waktu : 2 x 45 menit

WW. Kompetensi Inti (KI) :

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif)
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai serta dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menawar, dan menguji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

XX. Kompetensi Dasar (KD) :

- 3.3.1 Mengemukakan pangkat dan jabatan pegawai
- 4.3 Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai

YY. Indikator Pencapaian Kompetensi

- 3.3.1 Menjelaskan Arti pangkat dan Tingkat Kepangkatan
- 3.3.2 Menjelaskan Kenaikan Pangkat
- 4.2.1 Menjelaskan Pengangkatan dalam Pangkat Jabatan
- 4.2.2 Jabatan yang berwenang dalam jabatan tertentu

ZZ. Tujuan Pembelajaran

- 19. Melalui diskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat menjelaskan tentang Pangkat dan Tingkat Kepangkatan
- 20. Melalui diskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat memahami tentang Pengangkatan dalam Pangkat Jabatan

- 21.Melalui diskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat memahami tentang Kenaikan Pangkat
- 22.Melalui diskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat memahami tentang Jabatan yang Berwenang dalam Jabatan Tertentu

AAA. Materi Pembelajaran (materi pembelajaran terlampir)

Pangkat dan Ruang Lingkupnya

- BBB. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran
19. Pendekatan : Kontekstual Teaching and Learning
20. Model : Inquiry Based Learning
21. Metode : Ceramah

CCC. Kegiatan Pembelajaran

NO	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
1.	Pendahuluan	<p>Orientasi :</p> <p>y. Guru mengucapkan salam</p> <p>z. Guru berdoa bersama siswa</p> <p>aa. Guru menanyakan kabar siswa</p> <p>bb.Guru melakukan presensi kepada siswa</p> <p>Apersepsi :</p> <p>g. Melakukan apersepsi dengan mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan kehidupan nyata</p> <p>Motivasi :</p> <p>z. Mereview materi sebelumnya</p> <p>aa. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari yaitu tentang Pangkat dan Ruang Lingkupnya</p>	<p>Orientasi :</p> <p>y. Siswa menjawab salam</p> <p>z. Siswa berdoa bersama guru</p> <p>aa. Siswa menjawab pertanyaan guru</p> <p>bb.Siswa yang di panggil namanya mengangkat tangan</p> <p>Apersepsi :</p> <p>c. Siswa mendengarkan yang disampaikan guru</p> <p>Motivasi</p> <p>y. Siswa mengingat materi sebelumnya</p> <p>z. Siswa menyimak penjelasan materi pelajaran yang disampaikan oleh guru</p>	15 menit

		<p>bb. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yaitu melalui pembelajaran peserta didik mampu memahami tentang materi yang disampaikan</p> <p>cc. Guru menyampaikan rencana pembelajaran yang akan dilaksanakan berupa pemaparan materi</p>	<p>aa. Siswa menyimak dengan baik penjelasan tujuan pembelajaran yang disampaikan oleh guru.</p> <p>bb. Siswa menyimak rencana pembelajaran yang akan dilaksanakan berupa pemaparan materi</p>	
2.	Isi	<p>ee. Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan penjelasan tentang materi yang dipelajari yaitu Pangkat dan Ruang Lipngkupnya <p>ff. Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan pertanyaan tentang pangkat dan jabatan pegawai <p>gg. Mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memerintahkan siswa untuk mencari tahu tentang pangkat dan jabatan kepegawaian <p>hh. Menalar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memerintahkan siswa untuk menyebutkan pangkat 	<p>ee. Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa memperhatikan dengan baik dan mencatat penjelasan materi yang telah disampaikan oleh guru <p>ff. Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa menjawab pertanyaan yang diberikan guru <p>gg. Mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siwa mencari penjelasan tentang pangkat dan jabatan kepegawaian <p>hh. Menalar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa menyebutkan dan menjelaskan pangkat dan jabatan 	60 menit

		<p>dan jabatan pegawai yang mereka ketahui</p> <p>ii. Mengkomunikasikan</p> <p>- Guru mendengarkan siswa yang menyampaikan tentang pangkat dan jabatan pegawai</p>	<p>pegawai yang mereka ketahui</p> <p>ii. Mengkomunikasikan</p> <p>- Siswa menyampaikan pangkat dan jabatan pegawai</p>	
3.	Penutup	<p>y. Guru bersama siswa menyimpulkan dan merangkum hasil belajar yang telah di pelajari bersama</p> <p>z. Guru memberikan umpan balik pembelajaran kepada siswa</p> <p>aa. Guru menyampaikan rencana pembelajaran selanjutnya yaitu tentang Jabatan dalam Lingkungan PNS</p> <p>bb. Guru menutup pembelajaran dengan membaca do'a dan salam</p>	<p>y. Siswa bersama guru merangkum materi pembelajaran yang telah dipelajari</p> <p>z. Siswa menyampaikan pendapat tentang pembelajaran yang telah dipelajari</p> <p>aa. Siswa menyimak penyampaian rencana pembelajaran selanjutnya</p> <p>bb. Siswa Bersama guru berdoa'a dan menjawab salam</p>	15 menit

DDD. Media,Alat,dan Sumber bahan pembelajaran

Media :

- Buku Modul

Alat :

- Laptop
- Screen
- LCD proyektor
- White board
- Spidol
- Penghapus

Sumber belajar :

Drs. UU Supardi DKK, 2015, *Administrasi Kepegawaian*, Bandung : Anggota ikapi

Klaten, 20 Oktober 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PLT UNY,

Drs. H. Sihana

NIP. 195903071987031007

Annastasya N P

NIM. 14802241013

Materi Ajar

Materi Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Materi pokok : Cara Penanganan Pemeliharaan Dokumen Administrasi
Kepegawaian

Tujuan Pembelajaran : Dalam kegiatan diskusi dan pembelajaran mandiri dan kelompok dalam pembelajaran materi Pangkat dan Ruang Lingkupnya diharapkan siswa antusias dalam mengikuti pembelajaran yang diwujudkan dengan memperhatikan penjelasan guru dengan baik dan ikut berperan aktif dalam proses pembelajaran serta dalam pertemuan pertama siswa diharapkan :

- Siswa mampu menjelaskan Arti Pangkat dan Tingkat Kepangkatannya
- Siswa mampu menjelaskan tentang Kenaikan Pangkat
- Siswa mampu menjelaskan tentang Pengangkatan dalam Pangkat Jabatan
- Siswa mengetahui Jabatan yang Berwenang dalam Jabatan tertentu

PANGKAT DAN RUANG LINGKUPNYA

1. Pengertian Pangkat

Berikut ini merupakan beberapa istilah yang berkaitan dengan pangkat.

- Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang pegawai negeri sipil yang berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
- Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian pegawai negeri sipil terhadap negara.
- Kenaikan pangkat regular adalah penghargaan yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang telah memenuhi syarat yang ditentukan tanpa terkait pada jabatan.
- Kenaikan pangkat pilihan adalah kepercayaan dan penghargaan yang diberikan kepada pegawai negeri sipil atas prestasinya yang tinggi.

- Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
- Jabata fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi keahlian, dana atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
- Jabatan fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

2. Dasar Hukum

Berikut ini merupakan beberapa dasar hukum yang melandasi kepangkatan di lingkungan pegawai negeri sipil (PNS).

- a. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1980 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Penangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
- d. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 11 Tahun 2001 tanggal 11 April 2001 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000.
- e. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tanggal 17 Juni 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003.
- f. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003 tanggal 21 April 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Pemerintahan Nomor 9 Tahun 2003.
- g. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 03/SE/1976 tanggal 1 Maret 1976 tentang Pegawai Negeri Sipil yang menjadi Pejabat Negara.

3. System Kenaikan Pangkat

Berdasarkan system kenaikan, pangkat dibedakan menjadi :

- a. System kenaikan pangkat regular
- b. Kenaikan pangkat pilihan

Kenaikan pangkat pilihan diberikan kepada pegawai negeri sipil yang :

- Menduduki jabatan structural atau jabatan tertentu
- Menduduki jabatan tertentu yang pengangkatannya ditetapkan dengan keputusan presiden
- Menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya
- Menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara
- Diangkat menjadi pejabat negara
- Memperoleh surat tanda tamat belajar atau ijazah
- Melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya menduduki jabatan structural atau jabatan fungsional tertentu.
- Telah selesai mengikuti dan lulus tugas belajar
- Dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh diluar instansi induknya yang diangkat dalam jabatan pimpinan yang telah ditetapkan persamaan eselonnya atau jabatan fungsional tertentu.

Disamping system kenaikan pangkat tersebut, pegawai negeri sipil dapat diberikan :

- a. Kenaikan pangkat anumerta bagi yang dinyatakan tewas.
- b. Kenaikan pangkat pengabdian bagi yang meninggal dunia mencapai batas usia pensiun, cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri.

4. Susunan Pangkat

Kepangkatan dalam PNS sifatnya berjenjang dari yang terendah sampai tertinggi dan pangkat ini merupakan bagian dari identitas untuk setiap PNS. Setiap orang yang diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil/PNS, baik di pemerintah pusat maupun daerah akan diberikan Nomor Induk Pegawai atau NIP, golongan dan pangkat sesuai dengan tingkat Pendidikan yang diakui pada saat diterima awal sebagai CPNS/PNS.

Berikut adalah pangkat yang diberikan kepala CPNS yang baru diangkat, kemudian mengikuti waktu berjalan dan prestasi kerja yang ditunjukkan, maka secara bertahap pangkat akan naik sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku dinegara kita.

- a. Pegawai baru lulusan SD atau sederajat = Pangkat : Juru Muda Golongan/Ruang : I/a.
- b. Pegawai baru lulusan SMP atau sederajat = Pangkat : Juru Muda Tingkat I Golongan/Ruang : I/b.

- c. Pegawai baru lulusan SMA atau sederajat = Pangkat : Pengatur Muda Golongan/Ruang : II/a
- d. Pegawai baru lulusab D1/D2 atau sederajat = Pangkat : Pengatur Muda Tingkat I Golongan/Ruang : II/b
- e. Pegawai baru lulusan D3 atau sederajat = Pangkat : Pengatur Golongan/Ruang : II/c
- f. Pegawai baru lulusan S1 atau sederajat = Pangkat : Penata Muda Golongan/Ruang : III/a
- g. Pegawai baru lulusan S2 sederajat/S1 Kedokteran/ S1 Apoteker = Pangkat: Penata Muda Tingkat I Gologan/Ruang : III/b
- h. Pegawai baru lulusan S3 atau sederajat = Pangkat : Penata Golongan/Ruang : III/c

Untuk selanjutnya secara bertahap dan periodic setiap PNS akan mendapatkan kenaikan pangkat. Adapun susunan pangkat serta golongan ruang Pegawai Negeri Sipil adalah sebagai berikut :

Nomor	Pangkat	Golongan	Ruang
1	Juru Muda	I	A
2	Juru Muda Tingkat I	I	B
3	Juru	I	C
4	Juru Tingkat I	I	D
5	Pengatur Muda	II	A
6	Pengatur Muda Tingkat I	II	B
7	Pengatur	II	C
8	Pengatur Tingkat I	II	D
9	Penata Muda	III	A
10	Penata Muda Tingkat I	III	B
11	Penata	III	C
12	Penata Tingkat I	III	D
13	Pembina	IV	A
14	Pembina Tingkat I	IV	B
15	Pembina Utama Muda	IV	C
16	Pembina Utama Madya	IV	D
17	Pembina Utama	IV	E

5. Masa Kenaikan Pangkat

Berikut ini masa kenaikan pangkat yang berlaku dilingkungan pegawai negeri sipil.

- a. Masa kenaikan pangkat pegawai negeri sipil ditetapkan tanggal 1 April dan 1 Oktober setiap tahun, kecuali kenaikan pangkat anumerta dan kenaikan pangkat pengabdian.

- b. Masa kerja untuk kenaikan pangkat pertama pegawai negeri sipil dihitung sejak pengangkatan sebagai calon pegawai negeri sipil.

6. Persyaratan Kenaikkan Pangkat

- a. Kenaikkan pangkat regular awal
 - Salinan/fotokopi sah Kepangkatan terakhir
 - Salinan/fotokopi sah SK CPNS dan SK PNS
 - Salinan/fotokopi sah Kartu Pegawai
 - Salinan/fotokopi sah STLUD/Ijazah S1, S2, bagi yang pindah golongan ruang dari II ke III dan III ke IV
 - Telah 4 tahun dalam pangkat terakhir
 - Fotokopi sah DP-3 dalam 2 tahun terakhir
 - Tidak melampaui pangkat atasan langsung
 - Belum mencapai pangkat tertinggi sesuai batasan jenjang Pendidikan
 - Surat pengantar dari instansi
- b. Kenaikkan regular
- c. Kenaikkan pangkat pilihan karena menduduki jabatan struktural
- d. Kenaikkan pangkat pilihan karena menduduki jabatan fungsional
- e. Kenaikkan pangkat pilihan karena menduduki jabatan tertentu yang pangkatnya ditetapkan dengan keputusan presiden
- f. Kenaikkan pangkat karena menunjukkan prestasi kerja yang luar biasa baiknya
- g. Kenaikkan pangkat pilihan karena menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara
- h. Kenaikkan pangkat pilihan karena diangkat menjadi pejabat negara dan diberhentikan dari jabatan organiknya
- i. Kenaikkan pangkat pilihan karena diangkat menjadi pejabat negara dan tidak diberhentikan dari jabatan organiknya.
- j. Kenaikkan pangkat pilihan karena memperoleh surat tanda tamat belajar/ijazah/diploma
- k. Kenaikkan pangkat pilihan karena melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya menduduki jabatan struktural maupun fungsional
- l. Kenaikkan pangkat pilihan karena telah selesai mengikuti dan lulus tugas belajar
- m. Kenaikkan pangkat pilihan karena dikerjakan atau diperbantukan diluar instansi induknya yang diangkat dalam jabatan pimpinan yang telah mendapatkan persamaan eselonnya atau jabatan fungsional
- n. Kenaikkan pangkat anumerta
- o. Kenaikkan pangkat pengabdian karena meninggal dunia
- p. Kenaikkan pangkat pengabdian karena mencapai batas usia pensiun (BUP)
- q. Kenaikkan pangkat pengabdian yang dinyatakan cacat karena dinas

7. Kenaikan Pangkat PNS

Periode kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil ditetapkan pada tanggal 1 April dan 1 Oktober setiap tahun, kecuali kenaikan pangkat anumerta dan kenaikan pangkat pengabdian. Masa kerja untuk kenaikan pangkat pertama Pegawai Negeri Sipil dihitung sejak pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil. Kenaikan pangkat dilaksanakan berdasarkan system kenaikan pangkat regular dan system kenaikan pangkat pilihan. Kenaikan pangkat regular diberikan kepada pegawai negeri sipil yang tidak menduduki jabatan structural /jabatan fungsional tertentu dan diberikan sepanjang tidak melampaui pangkat atasan langsungnya. Kenaikan pangkat regular ini diberikan sekurang – kurangnya telah 4 tahun dalam pangkat terakhir dan pangkat tertingginya ditentukan oleh Pendidikan tertinggi yang dimilikinya.

Kenaikan pangkat regular juga diberikan kepada pegawai negeri sipil yang :

- a. Melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya tidak menduduki jabatan structural dan jabatan fungsional tertentu, dan
- b. Dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh diluar instansi induk dan tidak menduduki jabatan pimpinan yang telah ditetapkan persamaan eselonnya atau jabatan fungsional tertentu.

Kenaikan pangkat regular tertinggi diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil sampai dengan pangkat :

- a. Pengatur Muda golongan ruang II/a, bagi yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Dasar
- b. Pengatur golongan ruang II/c, bagi yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Lanjutan Kejuruan Tingkat Pertama
- c. Pengaturan Tingkat I golongan ruang II/d, bagi yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah Lanjutan Kejuruan Tingkat Pertama
- d. Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b, bagi yang memiliki Surat Tanda Tamat Belajar Sekolah lanjutan Tingkat Atas, Sekolah Lanjutan Kejuruan Tingkat Atas 3 Tahun, Sekolah Lanjutan Kejuruan Tingkat Atas 4 Tahun, Ijazah DI/Ijazah D2
- e. Penata golongan ruang III/c, bagi yang memiliki Ijazah Sekolah Guru Pendidikan Luar Biasa, Ijazah D3, Ijazah Sarjana Muda, Ijazah Akademi/Ijazah Bakaloreat
- f. Penata Tingkat 1 golongan/ruang III/d, bagi yang memiliki ijazah S1, atau ijazah Diploma IV.

Kenaikan pangkat bagi pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan structural dapat diberikan kenaikan pangkat pilihan apabila :

- a. Telah 4 tahun dalam pangkat terakhir

- b. Daftar penilaian pelaksanaan setiap unturnya sekurang- kurangnya bernilai baik dalam 2 tahun terakhir
- c. Lulus ujian dinas bagi kenaikan pangkat yang akan pindah golongan, kecuali telah dibebaskan karena Pendidikan/Pendidikan dan pelatihan yang telah diikuti
- d. Tidak akan melampaui pangkat atasannya
- e. Belum mencapai pangkat tertinggi yang ditetapkan bagi jabatannya

Lampiran 2 : Lembar Penugasan

SOAL

Sebutkan Pangkat dan tingkat kepangkatan yang diberikan kepada CPNS!

Jawaban :

- a. Pegawai baru lulusan SD atau sederajat = Pangkat : Juru Muda Golongan/Ruang : I/a.
- b. Pegawai baru lulusan SMP atau sederajat = Pangkat : Juru Muda Tingkat I Golongan/Ruang : I/b.
- c. Pegawai baru lulusan SMA atau sederajat = Pangkat : Pengatur Muda Golongan/Ruang : II/a
- d. Pegawai baru lulusab D1/D2 atau sederajat = Pangkat : Pengatur Muda Tingkat I Golongan/Ruang : II/b
- e. Pegawai baru lulusan D3 atau sederajat = Pangkat : Pengatur Golongan/Ruang : II/c
- f. Pegawai baru lulusan S1 atau sederajat = Pangkat : Penata Muda Golongan/Ruang : III/a
- g. Pegawai baru lulusan S2 sederajat/S1 Kedokteran/ S1 Apoteker = Pangkat: Penata Muda Tingkat I Golongan/Ruang : III/b
- h. Pegawai baru lulusan S3 atau sederajat = Pangkat : Penata Golongan/Ruang : III/c

Lampiran 3 : lembar penilaian

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Kelas/ Semester : XI AP/1 & 2

Form Penilaian Koginitif

Kriteria	Nilai
Keaktifan dalam merespon pertanyaan	40
Keterkaitan jawaban	30
Keberanian dalam menjawab	30
Total	100

Form Penilaian Sikap

Kriteria	Nilai
Aktif menjawab pertanyaan guru	25
Aktif beropini	25
Aktif menanggapi guru dan pertanyaan teman	25
Aktif membantu teman yang kesulitan dalam belajar	25
Total	100

Penilaian Psikomotor

Sikap	Aktivitas	Nilai
Disiplin	Hadir tepat waktu	25
Teliti	Mengerjakan praktik dengan teliti	25
Sopan	Menggunakan seragam dengan baik, Sopan ketika berbicara	25
Jujur	Mengerjakan tugas sesuai dengan alur, Tidak meminta bantuan teman untuk mengerjakan tugas mandiri	25
Total	Total	100

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Klaten, 20 Oktober 2017
Mahasiswa PLT UNY

Drs. H. Sihana
NIP. 195903071987031007

Annastasya Novalinda P
NIM 14802241013

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Kompetensi Keahlian : Administrasi Perkantoran

Mata Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Kelas/ Semester : XI/ 3

Alpikasi Waktu : 2 x 45 menit

EEE. Kompetensi Inti (KI) :

KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya

KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif)

KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai serta dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

KI 4 : Mengolah, menawar, dan menguji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu menggunakan metode sesuai kaidah keilmuan.

FFF. Kompetensi Dasar (KD) :

3.3.2 Mengemukakan pangkat dan jabatan pegawai

4.3 Mengidentifikasi pangkat dan jabatan pegawai

GGG. Indikator Pencapaian Kompetensi

3.3.1 Menjelaskan Arti pangkat dan Tingkat Kepangkatan

3.3.2 Menjelaskan Kenaikan Pangkat

4.2.1 Menjelaskan Pengangkatan dalam Pangkat Jabatan

HHH. Tujuan Pembelajaran

23. Melalui diskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat menjelaskan tentang Pangkat dan Tingkat Kepangkatan

24. Melalui diskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat memahami tentang Pengangkatan dalam Pangkat Jabatan

25.Melalui diskusi dan menggali informasi, peserta didik dapat memahami tentang Kenaikan Pangkat

III. Materi Pembelajaran (materi pembelajaran terlampir)
 Jabatan dalam Lingkungan PNS

JJJ. Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran

- 22. Pendekatan : Kontekstual Teaching and Learning
- 23. Model : Inquiry Based Learning
- 24. Metode : Ceramah

KKK. Kegiatan Pembelajaran

NO	Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
		Guru	Siswa	
1.	Pendahuluan	<p>Orientasi :</p> <p>cc. Guru mengucapkan salam</p> <p>dd.Guru berdoa bersama siswa</p> <p>ee. Guru menanyakan kabar siswa</p> <p>ff. Guru melakukan presensi kepada siswa</p> <p>Apersepsi :</p> <p>h. Melakukan apersepsi dengan mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan kehidupan nyata</p> <p>Motivasi :</p> <p>dd.Mereview materi sebelumnya</p> <p>ee. Guru menyampaikan materi yang akan dipelajari yaitu tentang Jabatan dalam Lingkungan PNS</p> <p>ff. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran</p>	<p>Orientasi :</p> <p>cc. Siswa menjawab salam</p> <p>dd.Siswa berdoa bersama guru</p> <p>ee. Siswa menjawab pertanyaan guru</p> <p>ff. Siswa yang di panggil namanya mengangkat tangan</p> <p>Apersepsi :</p> <p>d. Siswa mendengarkan yang disampaikan guru</p> <p>Motivasi</p> <p>cc.Siswa mengingat materi sebelumnya</p> <p>dd. Siswa menyimak penjelasan materi pelajaran yang disampaikan oleh guru</p>	15 menit

		<p>yaitu melalui pembelajaran peserta didik mampu memahami tentang materi yang disampaikan</p> <p>gg. Guru menyampaikan rencana pembelajaran yang akan dilaksanakan berupa pemaparan materi</p>	<p>ee. Siswa menyimak dengan baik penjelasan tujuan pembelajaran yang disampaikan oleh guru.</p> <p>ff. Siswa menyimak rencana pembelajaran yang akan dilaksanakan berupa pemaparan materi</p>	
2.	Isi	<p>jj. Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan penjelasan tentang materi yang dipelajari yaitu Jabatan dalam Lingkungan PNS <p>kk. Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memberikan pertanyaan tentang materi yang telah disampaikan <p>ll. Mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memerintahkan siswa untuk mencari pertanyaan seputar materi yang disampaikan <p>mm. Menalar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guru memerintahkan siswa untuk bertanya 	<p>jj. Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa memperhatikan dengan baik dan mencatat penjelasan materi yang telah disampaikan oleh guru <p>kk. Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa menjawab pertanyaan yang diberikan guru, dan jika ada pertanyaan siswa bertanya pada guru <p>ll. Mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa mencari informasi dan mencari pertanyaan seputar materi yang disampaikan <p>mm. Menalar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa memahami materi yang telah 	60 menit

		<p>dan memahami materi yang telah disampaikan</p> <p>nn. Mengkomunikasikan</p> <p>- Guru mendengarkan siswa yang menyampaikan pendapat atau bertanya tentang Jabatan dalam Lingkungan PNS</p>	<p>disampaikan oleh guru</p> <p>nn. Mengkomunikasikan</p> <p>- Siswa menyampaikan pendapat tentang Jabatan dalam Lingkungan PNS</p>	
3.	Penutup	<p>cc. Guru bersama siswa menyimpulkan dan merangkum hasil belajar yang telah di pelajari bersama</p> <p>dd. Guru memberikan umpan balik pembelajaran kepada siswa</p> <p>ee. Guru menyampaikan rencana pembelajaran selanjutnya</p> <p>ff. Guru menutup pembelajaran dengan membaca do'a dan salam</p>	<p>cc. Siswa bersama guru merangkum materi pembelajaran yang telah dipelajari</p> <p>dd. Siswa menyampaikan pendapat tentang pembelajaran yang telah dipelajari</p> <p>ee. Siswa menyimak penyampaian rencana pembelajaran selanjutnya</p> <p>ff. Siswa Bersama guru berdoa'a dan menjawab salam</p>	15 menit

LLL. Media,Alat,dan Sumber bahan pembelajaran

Media :

- Buku Modul

Alat :

- Laptop
- Screen
- LCD proyektor
- White board
- Spidol

- Penghapus

Sumber belajar :

Drs. UU Supardi DKK, 2015, *Administrasi Kepegawaian*, Bandung : Anggota ikapi

Klaten, 22 Oktober 2017

Mengetahui

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PLT UNY,

Drs. H. Sihana

NIP. 195903071987031007

Annastasya N P

NIM. 14802241013

Materi Ajar

Materi Pelajaran : Administrasi Kepegawaian

Materi pokok : Jabatan dalam Lingkungan PNS

Tujuan Pembelajaran : Dalam kegiatan diskusi dan pembelajaran mandiri dan kelompok dalam pembelajaran materi Jabatan dalam Lingkungan PNS diharapkan siswa antusias dalam mengikuti pembelajaran yang diwujudkan dengan memperhatikan penjelasan guru dengan baik dan ikut berperan aktif dalam proses pembelajaran serta dalam pertemuan pertama siswa diharapkan :

- Siswa mampu menjelaskan Arti Pangkat dan Tingkat Kepangkatannya
- Siswa mampu menjelaskan tentang Kenaikan Pangkat
- Siswa mampu menjelaskan tentang Pengangkatan dalam Pangkat Jabatan

JABATAN DALAM LINGKUNGAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Dalam birokrasi pemerintahan, dikenal jabatan karier yaitu jabatan dalam lingkungan birokrasi yang hanya dapat diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS). Jabatan karier dapat dibedakan menjadi 2, yaitu :

1. Jabatan Struktural

Jabatan structural, yaitu jabatan yang secara tegas ada dalam struktur organisasi. Kedudukan jabatan structural bertingkat- tingkat dari tingkat yang terendah, yaitu Eselon IVb hingga tertinggi dari level Eselon Ia. Contoh jabatan structural di PNS adalah sekretaris jendral, direktur jendral, kepala biro dan staf ahli.

2. Jabatan Fungsional

Jabatan fungsional yaitu jabatan yang tidak tercantum dalam struktur organisasi, tetapi dari sudut pandang tugas dan fungsi pekerjaannya tidak bias terlepas dari struktur organisasi dan sangat diperlukan oleh organisasi dan pelaksanaannya merupakan satu kesatuan, misalnya auditor (Jabatan Fungsional Auditor/JFA) guru, dosen pengajar, arsiparis, perancangan peraturan perundang-undangan, dan jabatan fungsional lainnya.

3. Pengecualian Dalam Menentukan Jabatan Rangkap

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1997 tentang PNS yang menduduki jabatan rangkap
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1997 tentang PNS yang menduduki jabatan rangkap
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin PNS (sudah di ganti dengan PP Nomor 53 Tahun 2010)

4. Pembebasan dari Jabatan Fungsional

Pejabat fungsional dibebaskan sementara dari jabatannya, jika:

- a. Dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berdasarkan aturan kepegawaian
- b. Diberhentikan sementara sebagai PNS berdasarkan Peraturan Kepegawaian
- c. Ditugaskan secara penuh diluar jabatan fungsional yang dijabatnya
- d. Tugas lebih dari 6 bulan
- e. Cuti diluar tanggungan negara, kecuali untuk persalinan keempat dan seterusnya
- f. Perampangan dalam organisasi pemerintahan
- g. Tidak memenuhi persyaratan kesehatan jasmani dan rohani

5. Pengecualian dalam Jabatan Rangkap

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 1997 Pasal 2 ayat (2) untuk Jabatan Jaksa dan Penelitian
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2005 Pasal 2 ayat (2) selain jabatan Jaksa dan Penelitian ditambah Perancang Peraturan Perundang-undangan

6. Pengangkatan dalam Jabatan Struktural

Persyaratan untuk diangkat dalam jabatan structural, diantaranya :

- a. Berstatus PNS.
- b. Serendah-rendahnya memiliki pangkat satu tingkat dibawah jenjang pangkat yang ditentukan.
- c. Memiliki kualifikasi dan tingkat Pendidikan yang ditentukan.

7. Bagi yang Menduduki Jabatan Struktural

Persyaratan umumnya, diantaranya:

- a. Telah 4 tahun dalam pangkat terakhir.
- b. Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang – kurangnya bernilai baik dalam 2 tahun terakhir.
- c. Tidak akan melampaui pangkat atasnya.
- d. Belum mencapai pangkat tertinggi yang ditetapkan bagi jabatannya.
- e. PNS yang menduduki jabatan struktural dan pangkatnya masih 1 tingkat dibawah jenjang pangkat terendah yang ditentukan untuk jabatan itu, dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi, apabila telah 1 tahun dalam pangkat terakhir.

- f. Sekurang – kurangnya telah 1 tahun dalam jabatan structural yang didudukinya, dengan ketentuan.
- g. Dihitung sejak yang bersangkutan dilantik dalam jabatan yang difinitif.
- h. Bersifat kumulatif lebih dari 1 jabatan structural, tetapi tidak terputus dalam tingkat jabatan structural yang sama.
- i. PNS yang diangkat dalam jabatan structural yang pangkatnya masih satu tingkat dibawah jenjang pangkat terendah yang ditetapkan bagi jabatan yang didudukinya, tetapi telah 4 tahun atau lebih dalam pangkatnya yang terakhir, dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya setingkat lebih tinggi pada periode kenaikan pangkat berikutnya setelah ia dilantik dalam jabatannya itu.

Persyaratan administrasi diantaranya :

- a. Usulan/pengantar dari unit yang ditandatangani Kepala SKPD/UKPD.
- b. Fotokopi SK dalam pangkat terakhir
- c. Fotokopi SK pengangkatan dalam jabatan terakhir beserta surat pernyataan pelantikan.
- d. Fotokopi DP3 dua (2) tahun terakhir.

8. Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional

Jabatan fungsional pada hakekatnya adalah jabatan teknis yang tidak tercantum dalam struktur organisasi, namun sangat diperlukan dalam tugas- tugas pokoknya dalam organisasi pemerintah. Jabatan fungsional pegawai terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan, produk hukum yang mengatur pengangkatan dalam jabatan fungsional adalah Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 yang diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 dan Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 yang diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Rumpun Jabatan Pegawai Negeri Sipil

9. Bagi yang Menduduki Jabatan Fungsional

Persyaratan umum, diantaranya :

- a. Sekurang- kurangnya telah 2 tahun dalam pangkat terakhir
- b. Telah memenuhi angka kredit yang ditentukan
- c. Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang- kurangnya bernilai baik dalam 2 tahun terakhir

Persyaratan administrasi, diantaranya:

- a. Usulan/ pengantar dari unit yang ditandatangani Kepala SKPD/UKPD.
- b. Fotokopi SK dalam pangkat terakhir, untuk kenaikan pangkat pertama kali lampirkan fotokopi SK CPNS dan SK PNS.
- c. Penetapan Angka Kredit (PAK) asli dan fotokopi sebelumnya.
- d. Fotokopi pengangkatan pertama pada jabatan fungsional bagi pejabat fungsional yang pertama kali naik pangkat

- e. Fotokopi SK pengangkatan dalam jabatan Fungsional bagi pejabat fungsional yang mendapatkan peningkatan jenjang jabatan fungsional.
- f. Fotokopi DP3 dua tahun terakhir.

Lampiran 2 : Lembar Penugasan

SOAL

Jelaskan apa yang dimaksud dengan jabatan fungsional dan jabatan structural !

Jawaban :

a. Jabatan fungsional

Jabatan fungsional yaitu jabatan yang tidak tercantum dalam struktur organisasi tetapi dari sudut pandang tugas dan fungsi pekerjaannya tidak bias terlepas dari struktur organisasi dan sangat diperlukan oleh organisasi dan pelaksanaannya merupakan satu kesatuan, misalnya auditor (Jabatan Fungsional Auditor/JFA) guru, dosen pengajar, arsiparis, perancangan peraturan perundang-undangan, dan jabatan fungsional lainnya.

b. Jabatan structural

Jabatan structural, yaitu jabatan yang secara tegas ada dalam struktur organisasi. Kedudukan jabatan structural bertingkat- tingkat dari tingkat yang terendah, yaitu Eselon IVb hingga tertinggi dari level Eselon Ia. Contoh jabatan structural di PNS adalah sekretaris jendral, direktur jendral, kepala biro dan staf ahli.

Lampiran 3 : lembar penilaian

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 2 Klaten Utara

Kelas/ Semester : XI AP/1 & 2

Form Penilaian Koginitif

Kriteria	Nilai
Keaktifan dalam merespon pertanyaan	40
Keterkaitan jawaban	30
Keberanian dalam menjawab	30
Total	100

Form Penilaian Sikap

Kriteria	Nilai
Aktif menjawab pertanyaan guru	25
Aktif beropini	25
Aktif menanggapi guru dan pertanyaan teman	25
Aktif membantu teman yang kesulitan dalam belajar	25
Total	100

Penilaian Psikomotor

Sikap	Aktivitas	Nilai
Disiplin	Hadir tepat waktu	25
Teliti	Mengerjakan praktik dengan teliti	25
Sopan	Menggunakan seragam dengan baik, Sopan ketika berbicara	25
Jujur	Mengerjakan tugas sesuai dengan alur, Tidak meminta bantuan teman untuk mengerjakan tugas mandiri	25
Total	Total	100

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Klaten, 22 Oktober 2017
Mahasiswa PLT UNY

Drs. H. Sihana
NIP. 195903071987031007

Annastasya Novalinda P
NIM 14802241013

DAFTAR HADIR KELAS XI AP 1
SMK MUH 2 KLATEN UTARA
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Nomor		Nama	Tanggal					
Urut	Induk		25/9	26/9	2/10	3/10	9/10	10/10
1.	13097	Ajeng Setya W	√	√	√	√	S	√
2.	13098	Arista Novia Tantri	√	√	√	√	√	√
3.	13099	Dena Khusnul Qotimah	√	√	√	√	√	√
4.	13100	Dewi Fajar Septiyani	√	√	√	√	√	√
5.	13101	Dewi Setyowati	√	√	√	√	√	√
6.	13102	Diana Andriyani	√	√	√	√	√	√
7.	13103	Diyah Pratiwi	√	√	√	√	√	√
8.	13104	Dwi Ridho A	√	√	√	√	√	√
9.	13105	Elisa Prasetyo Dewi R						
10.	13107	Lilis Roviani	√	√	√	√	√	√
11.	13108	Linggar Prawesti	√	√	√	√	√	√
12.	13109	Maghfiroh F. R	√	√	√	√	S	S
13.	13110	Mayang Devianti Putri	√	√	√	√	S	A
14.	13111	Miftakul Aniyah	S	√	√	√	√	√
15.	13112	Mita Rahayu	√	√	√	√	S	S
16.	13113	Nisia Indah Febimantari	√	√	√	√	√	√
17.	13114	Novina Tri Susanti	√	√	√	√	S	A
18.	13115	Nyarni Setyaningsih	√	√	√	√	√	√
19.	13116	Nyimas Siti Mardillah	√	√	√	√	√	√
20.	13117	Oktavia Nur’aini	√	√	√	√	√	√
21.	13118	Puji Widiastuti	√	√	√	√	√	√
22.	13119	Putri Ariyani	√	√	√	√	√	√
23.	13120	Rida Rukmana	√	√	√	√	√	√
24.	13121	Rinda Febi Oktavian	√	√	√	√	√	√
25.	13122	Risma Febrianti	√	√	√	√	√	√
26.	13123	Risma Rahmawati	√	√	√	√	√	√
27.	13124	Sindi Widyastuti	√	√	√	√	√	√
28.	13125	Sinta Wahyu Wulandari	√	√	√	√	√	√
29.	13126	Siska Wulandari	A	√	√	√	√	√
30.	13127	Sri Subekti	√	√	√	√	√	√
31.	13128	Tiara Priscillia	√	√	√	√	√	√
32.	13129	Titania Roosalda	√	√	√	√	√	√
33.	13130	Tria Nur Wulandari	√	√	√	√	√	√
34.	13131	Yunita Sari	√	√	√	√	√	√
35.	13154	Rita Puspitasari	√	√	√	√	√	√
36.	13201	Linda Jihan Nur Indah	√	√	√	√	√	√

DAFTAR HADIR KELAS XI AP 1
SMK MUH 2 KLATEN UTARA
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Nomor		Nama	Tanggal					
Urut	Induk		16/10	17/10	23/10	24/10	30/10	31/1
1.	13097	Ajeng Setya W	√	√			√	√
2.	13098	Arista Novia Tantri	√	√			√	√
3.	13099	Dena Khusnul Q	√	√			√	√
4.	13100	Dewi Fajar Septiyani	√	√			√	√
5.	13101	Dewi Setyowati	√	√			√	√
6.	13102	Diana Andriyani	√	√			√	√
7.	13103	Diyah Pratiwi	√	√			√	√
8.	13104	Dwi Ridho A	√	√			√	√
9.	13105	Elisa Prasetyo Dewi R	√	√			√	√
10.	13107	Lilis Roviani	√	√			√	√
11.	13108	Linggar Prawesti	√	√			√	√
12.	13109	Maghfiroh F. R	√	√			√	√
13.	13110	Mayang Devianti Putri	A	A			√	√
14.	13111	Miftakul Aniyah	√	√			√	√
15.	13112	Mita Rahayu	√	√			√	√
16.	13113	Nisia Indah F	√	√			√	√
17.	13114	Novina Tri Susanti	√	√			√	√
18.	13115	Nyarni Setyaningsih	√	√			√	√
19.	13116	Nyimas Siti Mardillah	√	√			√	√
20.	13117	Oktavia Nur’aini	√	√			√	√
21.	13118	Puji Widiastuti	√	√			√	√
22.	13119	Putri Ariyani	√	√			√	√
23.	13120	Rida Rukmana	√	√			√	√
24.	13121	Rinda Febi Oktavian	√	√			√	√
25.	13122	Risma Febrianti	√	√			√	√
26.	13123	Risma Rahmawati	√	√			√	√
27.	13124	Sindi Widyastuti	√	√			√	√
28.	13125	Sinta Wahyu W	√	√			√	√
29.	13126	Siska Wulandari	A	S			√	√
30.	13127	Sri Subekti	√	√			√	√
31.	13128	Tiara Priscillia	√	√			√	√
32.	13129	Titania Roosalda	√	√			√	√
33.	13130	Tria Nur Wulandari	√	I			√	√
34.	13131	Yunita Sari	√	√			√	√
35.	13154	Rita Puspitasari	√	√			√	√
36.	13201	Linda Jihan Nur Indah	√	√			√	√

DAFTAR HADIR KELAS XI AP 2
SMK MUH 2 KLATEN UTARA
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Nomor		Nama	Tanggal					
Urut	Induk		26/9	27/9	3/10	4/10	10/10	11/10
1.	13132	Adelia Nur Oktavia	√	√	√	√	√	√
2.	13133	Afifah Ninda Puspita D	√	√	√	√	√	√
3.	13134	Aida Febriana D	√	√	√	√	√	√
4.	13135	Alika Anggraeni	√	√	√	√	√	√
5.	13136	Anggri Rahmaningrum	√	√	√	√	√	√
6.	13137	Anggun Nur Pratami	√	√	√	√	√	√
7.	13138	Anita Savitri	√	√	√	√	√	√
8.	13139	Aprilia Khoirun Nissa	√	√	I	√	I	√
9.	13140	Aspira Dian Dwiyani	√	√	√	√	√	√
10.	13141	Budiyati	√	√	√	√	√	√
11.	13142	Della Alfiana	√	√	√	√	I	√
12.	13143	Dewi Nur Maryani	√	√	√	√	S	√
13.	13144	Deviana Suci Ramadhani	√	√	√	√	√	√
14.	13145	Diah Ayu Fitriani	√	√	√	√	√	√
15.	13146	Eisa Nur Safitri	√	√	√	√	√	√
16.	13147	Erlina Maulani Salikah A	√	√	√	√	√	√
17.	13148	Estri Widiastuti	√	√	√	√	√	√
18.	13149	Fitria Wulansari	√	√	√	√	√	√
19.	13150	Jenni Yusriva	√	√	I	√	√	√
20.	13151	Nabela Nurul Zubaidah	√	√	√	√	√	√
21.	13152	Paryati	√	√	√	√	√	√
22.	13153	Rani Nurdyah Ayuning S	√	√	√	√	√	√
23.	13155	Rizki Astuti	√	√	√	√	√	√
24.	13156	Shesilia Zamsya A K	√	√	√	√	A	√
25.	13157	Sukma Lita Mustika S	√	√	√	√	√	√
26.	13158	Susi Suryani	√	√	√	√	√	√
27.	13159	Sutarti Widyaningsih	√	√	√	√	√	√
28.	13160	Synthia Maharani	√	√	√	√	√	√
29.	13161	Tia Rahmawati	√	√	√	√	√	√
30.	13162	Wahyu Tri Utami	√	√	√	√	√	√
31.	13163	Yeni Qusnul Qotimah	√	√	√	√	√	√
32.	13164	Yuliana Dwi Astuti	√	√	√	√	√	√
33.	13165	Yuliana Rahmawati	√	√	√	S	S	√
34.	13166	Yuni Marwati	√	√	√	√	√	√
35.	13202	Sterly Indah Sari	S	S	√	S	√	√

DAFTAR HADIR KELAS XI AP 2
SMK MUH 2 KLATEN UTARA
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Nomor		Nama	Tanggal					
Urut	Induk		17/10	18/10	24/10	25/10	31/10	1/11
1.	13132	Adelia Nur Oktavia	√	√	√	√	√	S
2.	13133	Afifah Ninda Puspita D	√	√	√	√	√	√
3.	13134	Aida Febriana D	√	√	√	√	√	√
4.	13135	Alika Anggraeni	√	√	√	√	√	√
5.	13136	Anggri Rahmaningrum	√	√	√	√	√	√
6.	13137	Anggun Nur Pratami	√	√	√	√	√	√
7.	13138	Anita Savitri	√	√	S	S	√	√
8.	13139	Aprilia Khoirun Nissa	A	√	√	√	I	√
9.	13140	Aspira Dian Dwiyani	√	√	√	√	√	√
10.	13141	Budiyati	√	√	√	√	√	√
11.	13142	Della Alfiana	√	√	√	√	√	√
12.	13143	Dewi Nur Maryani	√	√	√	√	√	√
13.	13144	Deviana Suci Ramadhani	√	√	√	√	√	√
14.	13145	Diah Ayu Fitriani	√	√	√	√	√	√
15.	13146	Elisa Nur Safitri	I	√	√	√	√	√
16.	13147	Erlina Maulani Salikah A	√	√	√	√	√	√
17.	13148	Estri Widiastuti	√	√	√	√	√	√
18.	13149	Fitria Wulansari	√	√	√	√	√	√
19.	13150	Jenni Yusriva	S	√	√	S	√	√
20.	13151	Nabela Nurul Zubaidah	√	√	√	√	√	√
21.	13152	Paryati	√	√	√	√	√	√
22.	13153	Rani Nurdyah Ayuning S	√	√	√	√	√	√
23.	13155	Rizki Astuti	√	√	√	√	√	√
24.	13156	Shesilia Zamsya A K	√	√	√	√	√	√
25.	13157	Sukma Lita Mustika S	√	√	√	√	√	√
26.	13158	Susi Suryani	√	√	S	√	√	√
27.	13159	Sutarti Widyaningsih	√	√	√	√	√	√
28.	13160	Synthia Maharani	√	√	√	√	S	S
29.	13161	Tia Rahmawati	√	√	√	√	√	√
30.	13162	Wahyu Tri Utami	√	√	√	√	√	√
31.	13163	Yeni Qusnul Qotimah	√	√	√	√	√	√
32.	13164	Yuliana Dwi Astuti	√	√	√	√	√	√
33.	13165	Yuliana Rahmawati	S	√	√	√	√	√
34.	13166	Yuni Marwati	√	√	√	√	√	√
35.	13202	Sterly Indah Sari	√	√	√	√	√	√

DAFTAR NILAI KELAS XI AP 1
SMK MUH 2 KLATEN UTARA
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Nomor		Nama	Penilaian				
Urut	Induk		Surat Lamaran (02/ 10/ 2017)	Perencanaaa n SDM (10/ 10/ 2017)	UTS (24/ 10/ 2017)	Buku Catatan (26/ 10/ 2017)	Tugas Terstruk tur (30/10/2 017
1.	13097	Ajeng Setya W	85	90	55	85	85
2.	13098	Arista Novia Tantri	80	100	53	85	85
3.	13099	Dena Khusnul Qotimah	80	100	55	-	85
4.	13100	Dewi Fajar Septiyani	80	50	37	-	76
5.	13101	Dewi Setyowati	75	100	40	85	90
6.	13102	Diana Andriyani	85	100	51	85	90
7.	13103	Diyah Pratiwi	8	100	53	85	100
8.	13104	Dwi Ridho A	85	100	50	80	85
9.	13105	Elisa Prasetyo Dewi R	-	-	-	-	-
10.	13107	Lilis Roviani	85	90	41	-	100
11.	13108	Linggar Prawesti	85	100	43	-	80
12.	13109	Maghfiroh F. R	80	40	60	80	76
13.	13110	Mayang Devianti Putri	85	75	46	-	85
14.	13111	Miftakul Aniyah	85	90	61	-	85
15.	13112	Mita Rahayu	80	90	57	-	85
16.	13113	Nisia Indah Febimantari	90	100	61	90	85
17.	13114	Novina Tri Susanti	85	90	47	80	85
18.	13115	Nyarni Setyaningsih	85	100	64	90	90
19.	13116	Nyimas Siti Mardillah	80	100	56	-	85
20.	13117	Oktavia Nur’aini	80	100	57	85	85
21.	13118	Puji Widiastuti	80	80	52	-	76
22.	13119	Putri Ariyani	90	100	57	95	90
23.	13120	Rida Rukmana	85	90	54	-	85
24.	13121	Rinda Febi Oktavian	90	100	39	-	90
25.	13122	Risma Febrianti	75	85	41	-	90
26.	13123	Risma Rahmawati	85	90	54	85	76
27.	13124	Sindi Widyastuti	80	90	56	90	85
28.	13125	Sinta Wahyu Wulandari	85	75	42	-	90
29.	13126	Siska Wulandari	75	100	41	-	90
30.	13127	Sri Subekti	85	100	43	-	85
31.	13128	Tiara Priscillia	80	100	50	90	90
32.	13129	Titania Roosalda	90	100	43	90	85
33.	13130	Tria Nur Wulandari	80	100	44	-	90

34.	13131	Yunita Sari	75	100	40	-	85
35.	13154	Rita Puspitasari	85	100	76	95	90
36.	13201	Linda Jihan Nur Indah	85	100	49	80	90

Yogyakarta, 13 November 2017

Mengetahui
Guru Pembimbing

Mahasiswa PLT UNY,

Drs. H. Sihana
NIP. 195903071987031007

Annastasya N P
NIM. 14802241013

DAFTAR NILAI KELAS XI AP 2
SMK MUH 2 KLATEN UTARA
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Nomor		Nama	Penilaian				
Urut	Induk		Surat Lamaran (02/10/ 2017)	Perencanaa n SDM (10/ 10/ 2017)	UTS (24/ 10/ 2017)	Buku Catatan (26/ 10/ 2017)	Tugas Terstruk tur (30/10/2 017)
1.	13132	Adelia Nur Oktavia	85	100	43	90	80
2.	13133	Afifah Ninda Puspita D	85	80	56	95	80
3.	13134	Aida Febriana D	85	90	60	80	80
4.	13135	Alika Anggraeni	80	100	62	90	80
5.	13136	Anggri Rahmaningrum	85	90	68	90	95
6.	13137	Anggun Nur Pratami	90	100	82	95	90
7.	13138	Anita Savitri	85	90	49	90	76
8.	13139	Aprilia Khoirun Nissa	80	90	57	76	85
9.	13140	Aspira Dian Dwiyani	85	90	50	90	95
10.	13141	Budiyati	80	90	61	95	90
11.	13142	Della Alfiana	80	90	53	-	85
12.	13143	Dewi Nur Maryani	75	80	61	80	80
13.	13144	Deviana Suci R	85	100	56	90	80
14.	13145	Diah Ayu Fitriani	90	90	78	95	100
15.	13146	Elisa Nur Safitri	85	90	44	-	85
16.	13147	Erlina Maulani Salikah	80	100	42	95	90
17.	13148	Estri Widiastuti	85	90	56	-	80
18.	13149	Fitria Wulansari	85	90	45	80	80
19.	13150	Jenni Yusriva	80	80	45	-	80
20.	13151	Nabela Nurul Zubaidah	80	90	50	76	85
21.	13152	Paryati	80	100	72	90	80
22.	13153	Rani Nurdyah Ayuning	85	90	44	85	80
23.	13155	Rizki Astuti	990	90	49	85	80
24.	13156	Shesilia Zamsya A K	90	90	44	-	90
25.	13157	Sukma Lita Mustika S	90	100	47	80	80
26.	13158	Susi Suryani	80	90	55	80	80
27.	13159	Sutarti Widyaningsih	75	75	46	76	80
28.	13160	Synthia Maharani	75	90	47	90	80
29.	13161	Tia Rahmawati	85	90	58	76	80
30.	13162	Wahyu Tri Utami	80	100	57	85	80
31.	13163	Yeni Qusnul Qotimah	80	90	47	76	80
32.	13164	Yuliana Dwi Astuti	85	100	50	85	80
33.	13165	Yuliana Rahmawati	85	100	45	90	100

34.	13166	Yuni Marwati	85	90	58	90	80
35.	13202	Sterly Indah Sari	80	70	52	76	90

Yogyakarta, 13 November 2017

Mengetahui
Guru Pembimbing

Mahasiswa PLT UNY,

Drs. H. Sihana
NIP. 195903071987031007

Annastasya N P
NIM. 14802241010

DOKUMENTASI KEGIATAN PLT



Foto 1. Penerjunan PLT



Foto 2. Praktikum



Foto 3. Praktek Mengajar Terbimbing



Foto 4. Pengawasan Ulangan Tengah Semester



Foto 5. Upacara Bendera Peringatan Sumpah Pemuda



Foto 6. Senam Pagi



Foto 7. Pengajian Tarjih Bulanan



Foto 8. Piket Sekolah



Foto 9. Pendampingan BTQ



Foto 10. Foto Kegiatan Hisbul Wathan



Foto 11. Foto Pendampingan Lomba Seni



Foto 12. Foto Ekstra Broadcasting





Foto 13. Foto Bersama Anggota PLT UNY 2017